Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 1
2. Überblick 3
3. Ausgewälte Konzepte 11
4. Der contentXXL Sitemanager 27

5. Die Module 75
6. Die Objekte 91

7. HTML-Modul 95
8. Artikel-Modul 97
9. Kontakte-Modul 103
10. Link-Modul 105
11. Volltextsuch-Modul 107
12. Newsletter 115
13. Login-Modul 131
14. Formular-Modul 133
15. Flash-Modul 137
16. iFrame-Modul 139
17. Navigationsmodule 141
18. Dokumenten-Modul 153
19. Forum-Modul 157
20. FileBox-Modul 161
21. Veranstaltungs-Modul 165
22. Umfrage-Modul 169
23. Shop-Modul 173
24. Bildergalerie-Modul 185
25. XML-Modul 189
26. Active Directory Connector 193
27. Sharepoint-Connector 197

1. Einleitung

Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich für contentXXL entschieden haben. Mit contentXXL können Sie dynamische und funktionale Internet-, Extranet- oder Intranetauftritte komponentenbasiert schnell, sicher und kostengünstig erstellen.

Mit Features wie - 100% Microsoft .NET, SQL, XML und Webservices, Drag & Drop kompletter ASP.NET Funktionsmodule, 100% im Browser, WYSIWYG direkt auf der Webseite - erhalten Sie ein Business Content Management System, mit dem Ihnen bereits im Grundsystem alle Module für einen kompletten Internetauftritt zur Verfügung stehen. Es ist erweiterbar mit umgehend einsetzbaren Premiummodulen u.a. für Dokumente, Bildergalerie, Forum, Termine, XML/XSL oder Filebox.

Sie können kundenspezifische Module vom Systemanbieter oder Partnern entwickeln lassen oder sie selbst mit Visual Studio oder anderen Umgebungen programmieren. Der rasch wachsende Komponentenmarkt für ASP.NET steht dabei zur Ihrer Verfügung.

Mit contentXXL kann Ihr Unternehmen den komplexen Herausforderungen eines dynamischen und funktionalen Internet- oder Intranetauftrittes gelassen begegnen.
Dieses Handbuch soll Ihnen Schritt für Schritt erläutern, wie einfach Sie mit contentXXL ihre Webseiten administrieren können.

Das portamundi-Team wünscht Ihnen viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit mit dem Business Content Management System contentXXL.

Zielstellung

Diese Information wendet sich an **Administratoren**, die das System einrichten und konfigurieren. Detailierte Beschreibungen zum redaktionellen Arbeiten mit contentXXL finden Sie im **Redakteurshandbuch**. Eine Beschreibung der Gestaltungsmöglichkeiten finden Sie im Handbuch für **Templater**. Die Installation des Systems ist im **Installationshandbuch** beschrieben. Informationen für **Entwickler** finden Sie auf der dafür eingerichteten Website bzw. im Developerforum.

Das Handbuch für Administratoren baut auf den Informationen für Redakteure auf.

Weitere Informationen zu contentXXL finden Sie unter:

- Produktwebsite: http://www.contentXXL.de
- Developerwebsite: http://developer.contentXXL.com *
- Developerforum: http://forum.contentXXL.com *

Die Nutzung der mit * gekennzeichneten Informationsquellen ist an den Abschluss einer Software-Assurance (SA) für contentXXL gebunden.

HINWEIS:
Beachten Sie bitte, dass das Aussehen der Module und deren Inhalt vollständig von den von Ihnen verwendeten Templates abhängen. Die im Handbuch gezeigten Abbildungen sind lediglich Beispiele.

2. Überblick

Business Content Management

portamundi bietet mit contentXXL ein Business Content Management System an, das mit der Erfahrung aus zahlreichen Projekten frei von Altlasten auf der Basis einer modernen Technologie für die praktischen Anforderungen des Mittelstandes entwickelt wurde. contentXXL bringt CMS- und Portaltechnologie auf der Basis von Microsoft .NET zusammen.

Der modulare Ansatz ermöglicht es, durch den Einsatz von praxiserprobten Komponenten schnell zum Ziel zu kommen, ohne auf Erweiterungsmöglichkeiten verzichten zu müssen.

Mit dieser Komplettlösung können Sie Ihr Internet, Extranet oder Intranet ohne Umwege direkt und vollständig im browserbasierten **Sitemanager** pflegen und so mit minimalem Aufwand aktuell und konsistent halten. Alle benötigten Medien wie Bilder oder Sounds werden in einem **Ressourcenmanager** verwaltet. Die Benutzeroberfläche orientiert sich dabei an Ihnen bereits bekannten Programmen wie Outlook oder Word.

Das Grundsystem mit Standardmodulen wie z.B. News, Kontakte, Suche kann bei Bedarf durch Premiummodule sowie kundenspezifische Module ergänzt werden. Inhalte werden medienneutral in einer Datenbank gespeichert und können von verschiedensten Geräten oder Services z.B. per XML und Webservice abgerufen werden.

Im Rahmen des integrierten Rollenkonzeptes können Sie zur Pflege der Inhalte über Regeln, Aufgaben und Inhaltsverantwortungen einen redaktionellen Workflow aufbauen, der Ihren Strukturen entspricht. Zusätzliche Lizenzkosten z.B. für mehrere Websites im Unternehmen oder für Redakteure bzw. Administratoren fallen nicht an.

Sie profitieren von den Leistungsmerkmalen und Kostenvorteilen der neuen Technologie Microsoft .NET. Der Einsatz von Standardkomponenten wie SQL-Server und ASP.NET bietet Ihnen Investitionssicherheit und ermöglicht durch Features wie Kompilierung und Caching eine sehr gute Skalierbarkeit bei wachsenden Anforderungen an Ihre Website.

Grundlagen der Funktionsweise

Mit contentXXL können Sie zum Einrichten eines neuen Bereiches komplette ASP.NET Funktionsmodule im Browser direkt auf der Webseite WYSIWYG per Drag & Drop in Contentbereichen platzieren. Sie nehmen ein paar Einstellungen zu Funktionsumfang, Gestaltung und Zusammenarbeit vor - und fertig. Sie haben sofort Zugriff auf alle Funktionen der platzierten Module und brauchen sie nur noch mit den passenden Objekten wie News oder Dokumenten zu füllen.

In 4 Schritten kommen Sie schnell zum Ziel:

1. Die Seite in Contentbereiche aufteilen

Mit Hilfe von Seitentemplates werden Contentbereiche definiert. Das sind die Bereiche einer Seite, die später die Funktionsmodule aufnehmen können. Eine Seite kann mehrere Contentbereiche haben, beispielsweise ein- und mehrspaltige Bereiche für Artikel, einen Navigationsbereich links, einen Marginalbereich rechts für zusätzliche Informationen und einen Bannerbereich oben auf der Seite. Später nicht belegte oder in bestimmten Ansichten nicht gebrauchte Bereiche werden automatisch ausgeblendet. Für die Realisierung eines Farbleitsystems steht ein Themenkonzept zur Verfügung. So entsteht ein einheitliches aber sehr flexibles Seitenlayout. Normalerweise benötigen Sie für Ihre ganze Website nur einige wenige Seitentemplates.

2. Funktionsmodule in den Contentbereichen platzieren

Die Contentbereiche werden nicht einfach mit unstrukturierten Texten und Bildern oder mit Listen und Checkboxen gefüllt. contentXXL hält dafür komplette Funktionsmodule für vordefinierte Contentarten wie News, Kontakte oder Termine bereit. Technisch gesehen sind dies serverseitig arbeitende ASP.NET Controls. Diese Funktionsmodule realisieren in den Contentbereichen genau die Datenstrukturen und die Funktionalität, die Sie benötigen, z.B. eine Liste von Artikeln oder Dokumenten, ein Forum oder auch eine Anmeldung. Diese Module können Sie leer oder bereits mit Objekten gefüllt per Drag & Drop im Browser direkt auf den Seiten platzieren.

3. Funktionsmodule über Templates gestalten

Die platzierten Funktionsmodule werden über verschiedene Einstellungen konfiguriert und mit Gestaltungsvorlagen (Templates) verbunden. Sie sehen sofort beim arbeiten, wie Ihre neue Seite jetzt aussieht. Natürlich können Sie an dieser Stelle auch andere Vorlagen auswählen oder selbst neue Templates erstellen. Templates gibt es zunächst für den Modul als ganzes (Moduletemplate). Hier wird festgelegt, ob Ihr Modul eine bestimmte Geometrie hat oder z.B. einen Rahmen. Für die Gestaltung der Inhalte selbst gibt es weitere Templates, die festlegen wie die Objekte in den verschiedenen Ansichten, z.B. in Listenansicht, Einzelansicht oder Druckvorschau, dargestellt werden (Objekttemplates).

4. Objekte erstellen, versionieren, veröffentlichen und freigeben

Die von Ihnen platzierten Funktionsmodule können leer oder bereits gefüllt sein. Ein HTML-Modul kann z.B. bereits ein Kundenzitat beinhalten, weil Sie es bereits auf einer anderen Seite verwendet haben. Oder sie platzieren einen kompletten Newsbereich, den Sie bereits vorher einer anderen Benutzergruppe auf einer anderen Seite oder gar einem anderen Portal zur Verfügung gestellt haben. Dabei werden keine Kopien erstellt: Wenn Sie den Inhalt an einer Stelle ändern ist er auf allen Seiten auf denen sich das Modul befindet geändert. Wenn Sie ein leeres Modul platzieren, müssen Sie es anschließend mit Objekten füllen. Objekte sind z.B. einzelne Nachrichten in einem Newsmodul, einzelne Dokumente in einem Dokumentenmodul oder iein einzelner Link. Diese Objekte existieren völlig unabhängig vom Modul. Sie werden bei Bedarf in den gewünschten Modul veröffentlicht oder auch für unterschiedliche Zeiträume in verschiedene Module. Das verschafft Ihnen erhebliche Gestaltungsmöglichkeiten: Eine Nachricht kann sofort für wenige Tage in einen Modul veröffentlicht werden, der sich auf der

Startseite befindet, danach für einige Wochen in mehrere Module für verschiedene Themen und anschließend ohne Zeitbegrenzung in einen Modul der ein Archiv bildet. Diesen Ablauf können Sie bereits bei der Erstellung des Objektes festlegen und brauchen sich später nie wieder darum kümmern. Handelt es sich um einen Ablauf, den sie oft benötigen, dann können Sie diesen Ablauf in Form einer Veröffentlichungsregel ablegen und später mit einem Klick aktivieren. Sind Sie mit Ihrer Arbeit zufrieden und besitzen die erforderlichen Zugriffsrechte, dann können Sie Ihre Änderungen nach einer Vorschau auch gleich selbst freigeben. Ansonsten können Sie operativ über eine Aufgabe einem Benutzer mit entsprechenden Rechten die Änderungen zur Freigabe vorlegen. Diese Vorgänge können im Rahmen eines Workflows auf der Basis von Inhaltsverantwortungen auch nach vorher definierten Regeln ablaufen.

Klingt kompliziert?

Diese 4 Schritte müssen Sie nur beim Einrichten eines völlig neuen Themenbereiches durchführen. Wenn Sie als Redakteur nur Inhalte beitragen, d.h. neue Textbeiträge oder Dokumente publizieren, dann führen Sie stets nur Schritt 4 durch.

Die Schritte 1-3 können im Rahmen von Projekten auch ganz oder teilweise von Dienstleistern übernommen werden. Dann können Sie sich ganz auf das Beitragen der Inhalte konzentrieren. So ist die Erstellung einer umfangreichen Website in wenigen Wochen möglich.

Systemarchitektur

contentXXL basiert zu 100% auf Microsoft .NET.
Das Business Content Management System contentXXL profitiert von den spürbaren Leistungsvorteilen der neuen Technologie Microsoft .NET und nutzt die offenen Standards im eBusiness. contentXXL verbindet bewährte Techniken wie relationale Datenbanken mit neuen Entwicklungen wie XML/XSL, SQLXML und Webservices.

Das Content Management Framework
contentXXL besteht aus einem einheitlichen Content Management Framework zur Verwaltung spezifischer Funktionsmodule. Das Framework sichert die Integrität des Gesamtsystems durch:

- Registrierung der eingesetzten Module
- Verwaltung von Seiten
- Platzierung von Modulen per Drag & Drop oder dynamisch per Programmcode
- Erstellung, Verwaltung und Zuweisung von Templates
- Zugriffsrechte auf Funktionen, Seiten, Module und Objekte und Sprachvarianten
- Sicherheitsrichtlinien
- Verwaltung von Benutzern und Rollen
- Authentifizierung
- Mehrfache und zeitgesteuerte Veröffentlichung von Objekten
- Veröffentlichungsregeln
- Versionierung, Checkin, Checkout
- Inhaltsverantwortung und Workflow
- Protokollierung und Statistik
- Herstellung von Beziehungen zwischen einzelnen Objekten (manuell oder über Kategorien)
- Mehrsprachigkeit und Standardsprache, Language Fallback
- Export / Import über Webservices
- Caching auf verschiedenen Ebenen

Die Module realisieren unter Verwendung des Frameworks jeweils spezifische Datenstrukturen und Funktionalitäten für bestimmte Contentarten wie News, Dokumente oder Kontakte. Diese Funktionen sind in den Abschnitten über die jeweiligen Module beschrieben.

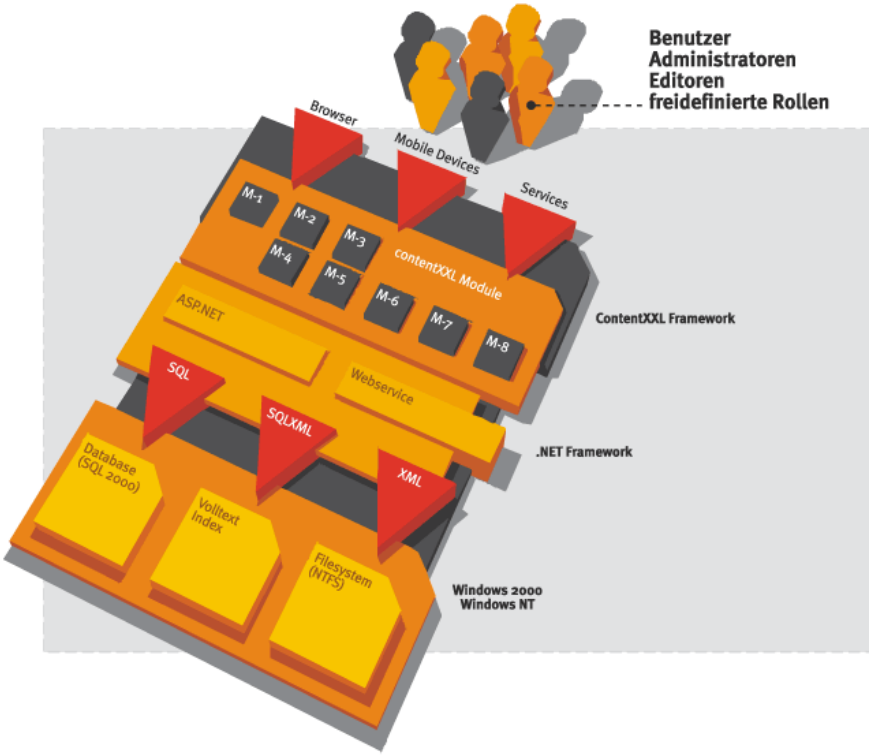


Abb.: Systemarchitektur contentXXL.

Die Daten werden in SQL Server 2000 oder im Dateisystem gespeichert und vom Indexserver automatisch verschlagwortet. Über das .NET Framework wird per SQL (ADO.NET), SQLXM und XML (Webservices) auf die Daten zugegriffen. In das contentXXL Framework können beliebige ASP.NET Komponenten eingebunden werden.

Systemvoraussetzungen am Server

Hardware

- Alle Systeme, die Windows 2000 bzw. Windows Server 2003 unterstützen

Software

- Microsoft Windows 2000 bzw. Windows Server 2003
- Microsoft SQL Server 2000 (ab Standard Edition)
- Microsoft .NET Framework (für Windows 2000 kostenfrei erhältlich, in Windows Server 2003 enthalten)
- Microsoft Internet Explorer 5.5 oder höher für Administration und Redaktion

HINWEIS:
Grundsätzlich ist ein Betrieb auch unter Windows XP Professional bzw. Windows 2000 Professional möglich. Einzelne Features stehen dann nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung.
Sie finden diese Informationen im Installationshandbuch.

Systemvoraussetzungen an den Arbeitsplätzen

Redakteure und Administratoren benötigen zur Bearbeitung der Website Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5. mit den vorkonfigurierten Standardeinstellungen, d.h. Javascript und Cookies müssen aktiviert sein.

Für die Arbeit mit dem Sitemanager ist eine Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768 Pixel (etwas größer als der Auftritt selbst) empfehlenswert.

HINWEIS:
Für die Arbeit mit dem Sitemanager empfehlen wir ggf. installierte Popup-Blocker fdie jeweiligen Adressen zu deaktivieren.

3. Ausgewälte Konzepte

Portale, Seiten, Module und Objekte

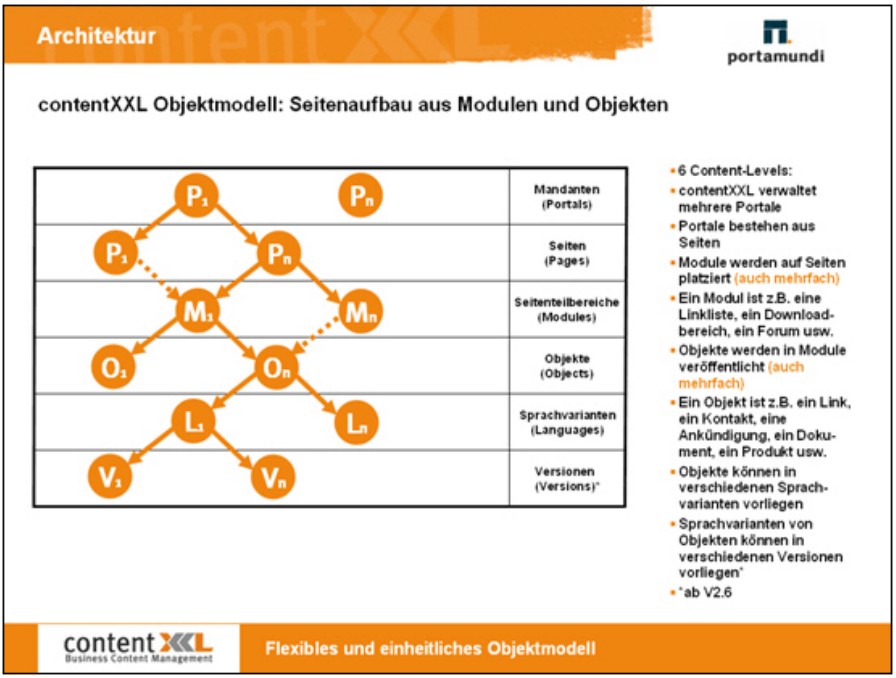
contentXXL weist neben den Features eines klassischen Content Management Systems auch Leistungsmerkmale von Portalsystemen auf. Diese werden auf der Grundlage eines einheitlichen **Objektmodells** realisiert.
Das hierarchisch aufgebaute Objektmodell beginnt – von oben nach unten - mit **Portalen**. Dies sind logisch vollständig getrennte Websites innerhalb einer gemeinsamen Installation bzw. Datenbank, oft auch als Mandanten bezeichnet. Bei Bedarf können diese Portale jedoch auch Gestaltungsrichtlinien (Template-Sharing) oder Inhalte (Content-Sharing) gemeinsam benutzen. Dies ist sehr nützlich bei der Realisierung von Auftritten für Firmengruppen, lokale Niederlassungen oder Verbände und Organisationen, die neben Unterschieden oft auch Gemeinsamkeiten aufweisen, z.B. einheitliche Gestaltung bei unterschiedlichen Produktspektrum in verschiedenen Ländern oder ähnlicher Aufbau mit unterschiedlichen Inhalten bei den Gemeinden eines Landkreises. Hier werden Redundanzen vermieden und die Pflege und Wartung vereinfacht.

Portale bestehen aus **Seiten**. Seiten werden unter Bezug auf ein Seitentemplate angelegt und über die Angabe einer Elternseite verknüpft. So entsteht am Ende ein Seitenbaum (Sitemap), der über verschiedene enthaltene Navigationskomponenten für Flyouts, Multilevel-Navigationen und Pfadnavigationen flexibel dargestellt werden kann. Seitentemplates, die den Aufbau der später dynamisch erzeugten Webseiten bestimmen – z.B. 3-spaltig mit Kopf- und Fußzeile - sind natürlich auch wieder User Controls. Dadurch stehen dem Entwickler alle Möglichkeiten von ASP.NET zur dynamischen Variation von Inhalt und Gestaltung, z.B. beim Load-Event, zur Verfügung, z.B. für Personalisierungen auf Benutzer-, Rollen- oder Sprachebene oder auch zur Anpassung der Ausgaben für verschiedene Geräte bzw. Browser.

Beim Aufruf einer Seite werden **Module** dynamisch in das Seitentemplate geladen. Module stellen Datenstrukturen und Funktionen bereit. Module sind nicht an eine Seite gebunden, sie können auch mehrfach auf verschiedenen Seiten platziert werden z.B. ein Login-Modul oder eine Suche auf allen Seiten eines Extranets oder ein Banner auf Seiten mit einem bestimmten Thema. Module können auch portalübergreifend verwendet werden, z.B. ein Modul „Corporate News“ für die Websites aller Niederlassungen. Grundsätzlich können Module beliebige Funktionen realisieren, z.B. ein Forum. Häufig stellen Module jedoch eine Liste von **Objekten** zur Verfügung, z.B. Links oder Mitteilungen. Diese Objekte existieren unabhängig von den Modulen im System und können manuell oder über frei definierbare Veröffentlichungsregeln für bestimmte Zeiträume in verschiedene Module veröffentlicht werden, z.B. für einige Tage auf die Startseite, für einige Monate in einen Themenbereich und parallel dazu zeitlich unbefristet in ein Archiv.

Die nächste Stufe der Hierarchie sind die **Sprachvarianten** der Objekte. Jedes Objekt kann in mehreren Sprachvarianten, z.B. englisch, deutsch und französisch vorliegen. Wird vom Besucher der Website automatisch (z.B. über die Browsersprache) oder manuell (z.B. über Flaggensymbole oder URL) eine Sprache gewählt, werden die Objekte damit aufgefordert, die gewünschte Sprachvariante darzustellen. Ist diese (noch) nicht vorhanden, können einzelne Objekte ersatzweise auch in einer Standardsprache (in der Praxis meist englisch) dargestellt werden. Das ermöglicht ein „Language Fallback“ auf Objektebene. Strukturell identische mehrsprachige Websites lassen sich so besonders einfach pflegen. Für strukturell unterschiedliche Sites bietet das Content-Sharing auf verschiedenen Ebenen (Seite, Modul, Objekt) ebenfalls vielfältige Lösungsansätze.
Sprachvarianten von Objekten können in verschiedenen **Versionen** vorliegen. Das ermöglicht es dem Editor, bei Änderungen eine neue Version eines Objektes anzulegen, diese zu

bearbeiten und über einen Workflow bzw. operativ über die Vergabe von Aufgaben freigeben zu lassen, während die vorige Version noch auf der Webseite zu sehen ist.


Architektur
portamundi
contentXXL Objektmodell: Seitenaufbau aus Modulen und Objekten
Mandanten (Portals)
Seiten (Pages)
Seitenteilbereiche (Modules)
Objekte (Objects)
Sprachvarianten (Languages)
Versionen (Versions)*
6 Content-Levels:
contentXXL verwaltet mehrere Portale
Portale bestehen aus Seiten
Module werden auf Seiten platziert (auch mehrfach)
Ein Modul ist z.B. eine Linkliste, ein Download-bereich, ein Forum usw.
Objekte werden in Module veröffentlicht (auch mehrfach)
Ein Objekt ist z.B. ein Link, ein Kontakt, eine Ankündigung, ein Dokument, ein Produkt usw.
Objekte können in verschiedenen Sprachvarianten vorliegen
Sprachvarianten von Objekten können in verschiedenen Versionen vorliegen*
*ab V2.6
content XXL
Business Content Management
Flexibles und einheitliches Objektmodell

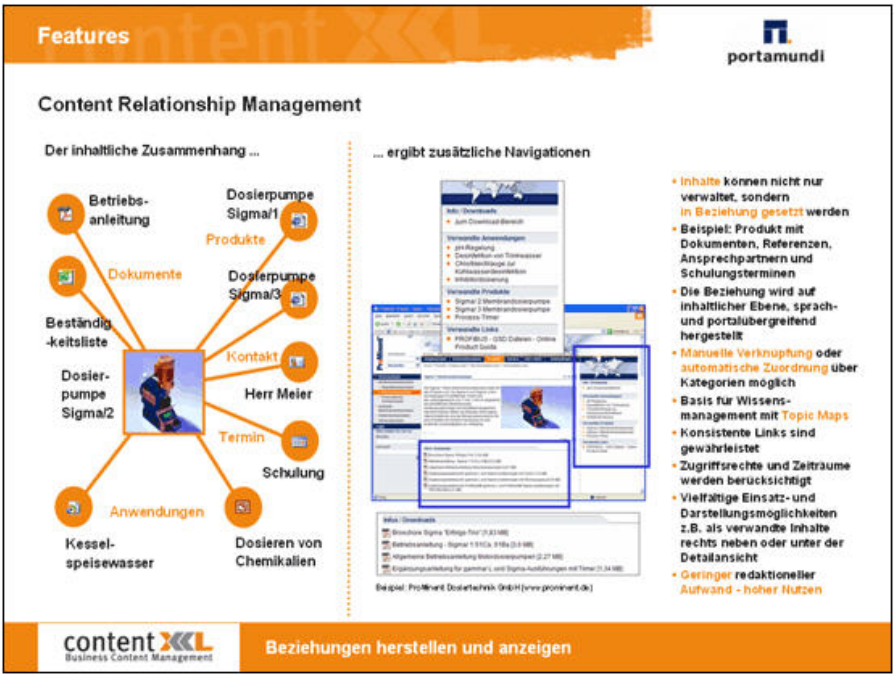
Content Relationship Management

Da contentXXL keine an sich bedeutungslosen Textfragmente sondern konkrete **Objekte** wie eine Pressemitteilung oder einen Kontakt verwaltet, liegt es nahe, zwischen diesen Objekten eine inhaltliche Beziehung auf einer semantischen Ebene herzustellen. So könnte beispielsweise einem Produkt oder einer Leistung ein Kontakt als Anprechpartner (Beziehungstyp), weitere verwandte Produkte, Informationen zu Anwendungen und Referenzen, Dokumente zum Download sowie weiterführende Links zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt **sprachübergreifend auf Objektebene** entweder automatisch über ein **Kategoriesystem** oder auch **manuell** per Drag und Drop – und zwar völlig unabhängig von der konkreten Darstellung auf einer Webseite. So entsteht über den inhaltlichen Zusammenhang ein dichtes Netz an Informationen.
Die Verknüpfung der Objekte folgt der Philosopie der **Topic Maps**. Somit kann beispielsweise nicht nur einfach eine Verbindung zwischen einer Mitteilung und einem Kontakt hergestellt werden, sondern auch die **Art der Beziehung** (z.B. „ist Autor von“ oder „ist Ansprechpartner für“) kann abgebildet werden. Die Beziehungen können als XTM-Datei nach ISO13250 ausgegeben und grafisch visualisiert werden.

Die Darstellung der verwandten Inhalte erfolgt flexibel gestaltbar über Templates. Letztlich werden über den inhaltlichen Zusammenhang zusätzliche **kontextabhängige Navigationen** dargestellt, etwa Links zu weiterführenden Informationen, Dokumenten, Kontakten usw.
Der aktuelle Status der Veröffentlichung oder auch die Zugriffsrechte werden automatisch berücksichtigt. Wird die Veröffentlichung eines Dokumentes aufgehoben oder der aktuelle Benutzer hat entsprechend seiner Rolle keine Leserechte für das Objekt, dass entfällt es einfach in der Darstellung. Änderungen des Objektes erfolgen an einer zentralen Stelle, z.B. für einen Kontakt idealerweise im Active Directory. Die beschriebene Funktionalität steht über die API auch für selbst programmierte Module zur Verfügung. Spezielle Anwendungen sind z.B. alternative Navigationen nach Lebenslagen und Behördenwegweiser im Bereich e-Government aber letztlich natürlich auch jede Darstellung von Produkten und Leistungen eines Unternehmens.

Über Topic Maps

Topic Maps bieten eine Möglichkeit, auf der Basis eines etablierten ISO Standards Informationsfragmente in Zusammenhang zu stellen und diese so zu Wissen zu organisieren. Gegenüber einem klassischen Index – einer meist alphabetischen Liste von Themen (Topics) und Verweisen auf deren Vorkommen (Occurences) - bieten Topic Maps eine umfassendere Sicht auf die inhaltlichen Zusammenhänge (Associations) der einzelnen Themen unter Beachtung von Beziehungstypen und –rollen (Association Types and Roles) sowie Sichtweisen (Scopes).



Hinweis:
Vermeiden Sie manuelle Verlinkungen von Objekten. Nutzen Sie dafür das Content Relation Management System. Dies wird die Pflege Ihrer Website erheblich vereinfachen.

Versionierung, Ein- und Auschecken von Objekten

Die Versionierung ermöglicht es, verschiedene Versionen eines Objektes zu speichern und bei Bedarf darauf zurückzugreifen. Dabei werden nicht etwa ganze Seiten sondern einzelne Objekte, d.h. beispielsweise ein Link oder eine Mitteilung versioniert.
Die Versionierung kann portalweit aktiviert oder auch deaktiviert werden. Dies ist nicht nur für die Anwendungsfälle wichtig, bei denen eine Versionierung nicht benötigt wird (z.B. in einem Intranet), sondern auch bei der Migration auf die neue Version. So können Sie auch mit der neuen Version so weiterarbeiten, wie bisher und zunächst Ihre Redakteure mit der neuen Funktionalität vertraut machen. Eine Aktivierung der Versionierung nur für einzelne Module ist nicht möglich, da Objekte ja mehrfach, d.h. in verschiedene Module, veröffentlicht werden können.
Im folgenden wird das Verhalten bei aktivierter Versionierung beschrieben.

Abb.: Die erweiterte Funktionalität wird in einem zusätzlichen Workflow-Toolbar bereitgestellt.

Um Änderungen an einem bestehenden Objekt vornehmen zu können, muss dieses zunächst ausgecheckt werden. Standardmäßig wird die aktuellste Version des Objektes ausgecheckt, genauer gesagt die aktuellste Version der ausgewählten Sprachvariante. Dabei besteht die Möglichkeit eine Bemerkung einzugeben, z.B. den Grund der Änderung.
Das Objekt ist nach dem Auschecken für andere Bearbeiter gesperrt. Dies verhindert, das mehrere Personen gleichzeitig an einem Objekt arbeiten. Ein berechtigter Administrator kann diese Sperre jedoch aufheben. Es ist auch möglich, eine maximale Sperrzeit zu konfigurieren, nach der die Sperre automatisch aufgehoben wird.
Der Status des Objektes, z.B. "Nicht ausgecheckt" wird im Toolbar angezeigt. Wichtig für die Bearbeitung: Wird nach Änderungen am Objekt gespeichert, wird keine neue Version angelegt. Erst mit dem Einchecken des Objektes über die Schaltfläche "Einchecken" wird der aktuelle Stand als neue Version gespeichert. Beim Einchecken besteht ebenfalls die Möglichkeit, eine Bemerkung einzugeben, z.B. das Ergebnis der Änderung. Die Sperrung des Objektes für andere Benutzer wird mit dem Einchecken aufgehoben.
Ob das neu eingecheckte Objekt umgehend auf der Website erscheint, hängt vom konfigurierten Workflow ab. Die einzelnen Möglichkeiten werden weiter unten angesprochen. Ist kein Workflow definiert bzw. die Workflowvariante "trivial", dann ersetzt das eingecheckte Objekt automatisch die vorherige Version. Ansonsten wird der für diesen Inhaltsbereich konfigurierte Workflow ausgelöst.
Mit Hilfe der Funktion "Ausschecken rückgängig" können die im ausgecheckten Objekt erfolgten (und gespeicherten) Änderungen vor dem Einchecken rückgängig gemacht werden. Diese gehen dann natürlich verloren.
Über die Schaltfläche "Alle Versionen" erhalten Sie eine Liste aller verfügbaren Versionen des ausgewählten Objektes. Ein Tooltip über dem entsprechenden Symbol zeigt weitere Informationen zu den einzelnen Versionen an.

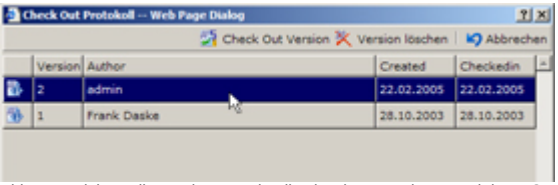
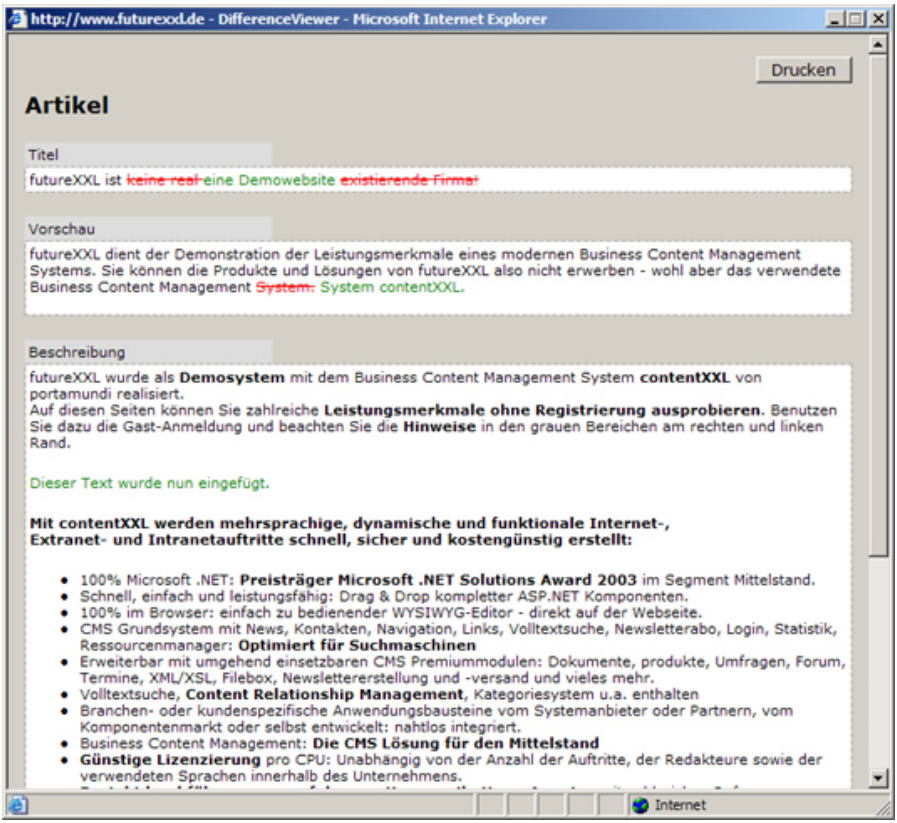


Abb.: Der Dialog "Alle Versionen" zeigt die einzelnen Versionen und deren Status.

Hier besteht die Möglichkeit einen **Versionsvergleich** durchzuführen. Standardmäßig werden die beiden letzten Versionen verglichen. Durch Drücken der STRG bzw. SHIFT Tasten und

der linken Maustaste können auch zwei beliebige Versionen zum Vergleich ausgewählt werden. Die Unterschiede zwischen den beiden Versionen werden hervorgehoben, Einfügungen sind grün markiert, Löschungen rot. Diese Ansicht kann ausgedruckt werden, oder das Fenster bleibt als Hilfestellung für die weitere Bearbeitung geöffnet. Diese Hilfe erleichtert beispielsweise das Nachverfolgen von Änderungen für Übersetzungen erheblich.


http://www.futurexxl.de - DifferenceViewer - Microsoft Internet Explorer
Drucken
Artikel
Titel
futureXXL ist keine real eine Demowebsite existierende Firma!
Vorschau
futureXXL dient der Demonstration der Leistungsmerkmale eines modernen Business Content Management Systems. Sie können die Produkte und Lösungen von futureXXL also nicht erwerben - wohl aber das verwendete Business Content Management System: System contentXXL.
Beschreibung
futureXXL wurde als Demosystem mit dem Business Content Management System contentXXL von portamundi realisiert.
Auf diesen Seiten können Sie zahlreiche Leistungsmerkmale ohne Registrierung ausprobieren. Benutzen Sie dazu die Gast-Anmeldung und beachten Sie die Hinweise in den grauen Bereichen am rechten und linken Rand.
Dieser Text wurde nun eingefügt.
Mit contentXXL werden mehrsprachige, dynamische und funktionale Internet-, Extranet- und Intranetauftritte schnell, sicher und kostengünstig erstellt:
100% Microsoft .NET: Preisträger Microsoft .NET Solutions Award 2003 im Segment Mittelstand.
Schnell, einfach und leistungsfähig: Drag & Drop kompletter ASP.NET Komponenten.
100% im Browser: einfach zu bedienender WYSIWYG-Editor - direkt auf der Webseite.
CMS Grundsystem mit News, Kontakten, Navigation, Links, Volltextsuche, Newsletterabo, Login, Statistik, Ressourcenmanager: Optimiert für Suchmaschinen
Erweiterbar mit umgehend einsetzbaren CMS Premiummodulen: Dokumente, produkte, Umfragen, Forum, Termine, XML/XSL, Filebox, Newsletererstellung und -versand und vieles mehr.
Volltextsuche, Content Relationship Management, Kategoriesystem u.a. enthalten
Branchen- oder kundenspezifische Anwendungsbausteine vom Systemanbieter oder Partnern, vom Komponentenmarkt oder selbst entwickelt: nahtlos integriert.
Business Content Management: Die CMS Lösung für den Mittelstand
Günstige Lizenzierung pro CPU: Unabhängig von der Anzahl der Auftritte, der Redakteure sowie der verwendeten Sprachen innerhalb des Unternehmens.
Internet
Abb.: Beim Versionsvergleich werden Textänderungen farbig markiert.

Statt der aktuellen Version kann natürlich auch eine andere - frühere - Version zum Auschecken ausgewählt werden. Beim Einchecken wird dann davon eine neue Version mit einer höheren Versionsnummer angelegt. So kann der frühere Zustand eines Objektes sicher wiederhergestellt werden.
Insgesamt ist die Betriebsart mit eingeschalteter Versionierung sehr empfehlenswert. Die Versionierung bietet ein sicheres Verfahren auf frühere Bearbeitungsstände zurückzugreifen und eine gleichzeitige Korrektur durch mehrere Bearbeiter zu vermeiden.

Workflow und Verantwortlichkeiten
Um einen bestimmten Ablauf bei der Erstellung, Veröffentlichung und Freigabe von Inhalten sicherzustellen, werden verschiedene Workflows bereitgestellt. Diese können ggf. auch kundenspezifisch ohne Programmierung implementiert bzw. erweitert werden. Dabei sind lineare Workflows, auch über mehrere Schritte grundsätzlich abbildbar, d.h. die Entscheidungen sollten nacheinander getroffen werden. Beispielsweise wird von einem

Benutzer die Rechtschreibung und Grammatik geprüft und anschließend von einem anderen die inhaltliche Richtigkeit des Inhaltes.
Standardmäßig im Lieferumfang enthalten sind z.Z. die Workflow Varianten

- "Trivial"
- und "Basic"

Diese können entsprechend der Anforderungen für die ganze Website bzw. auch für einzelne Inhaltsbereiche unterschiedlich festgelegt werden. Beide Workflows können unabhängig davon realisiert werden, ob Versionierung zum Einsatz kommt. Für die Variante Basic Workflow ergeben sich Unterschiede im Verhalten für aktivierte und deaktivierte Versionierung.

Beim **Trivial Workflow** entfallen zusätzliche Inhaltsprüfungen, Freigaben erfolgen automatisch. Die Änderung von Inhalten ist damit schnell und einfach durch den Bearbeiter selbst möglich. Diese Variante wird immer dann eingesetzt, wenn die Bearbeiter die Inhalte selbst prüfen und verantworten, z.B. bei Fachbeiträgen in einem Intranet.
Der **Basic Workflow** beinhaltet eine Prüfung einer Änderung durch einen anderen Benutzer im Rahmen eines 2-stufigen Workflows (4-Augen-Prinzip). Beispielsweise ist, bevor eine Veröffentlichung bzw. Änderung eines Objektes für den Besucher der Website sichtbar wird, eine Freigabe durch einen Inhaltsverantwortlichen notwendig. Dabei werden zunächst auf Portalebene oder auch abweichend für einzelne Inhaltsbereiche (Module) Benutzer oder Rollen mit "Inhaltsverantwortung" zugewiesen. Diese müssen allen Änderungen zunächst zustimmen, bevor die Änderungen wirksam werden. Ein Basic Workflow kann bei verschiedenen Aktionen ausgelöst werden.

Bei deaktivierter Versionierung wird ein Workflow ausgelöst bei:

- Speichern und Löschen von Objekten,
- Änderungen bei der Veröffentlichung von Objekten (d.h. Veröffentlichung, Änderung der Zeitdauer, Aufheben der Veröffentlichung),
- Versenden eines Newsletters

Intern wird also trotz deaktivierter Versionierung neben der aktuell gültigen Version eine Arbeitsversion vorgehalten.

Bei aktivierter Versionierung wird ein Workflow ausgelöst bei:

- Einchecken und Löschen einer Version,
- Löschen eines Objektes,
- Änderungen bei der Veröffentlichung von Objekten (d.h. Veröffentlichung, Änderung der Zeitdauer, Aufheben der Veröffentlichung),
- Versenden eines Newsletters

Dabei wird in jedem Fall der **Inhaltsverantwortliche** um sein Einverständnis für die jeweilige Aktion gebeten. Er erhält per e-Mail eine Benachrichtigung, das eine Workflow-Aktion erforderlich ist. Über den in der Mail enthaltenen Link oder in seiner Aufgabenliste findet er die entsprechende Aufgabe, z.B. eine Bitte um Änderungsfreigabe.

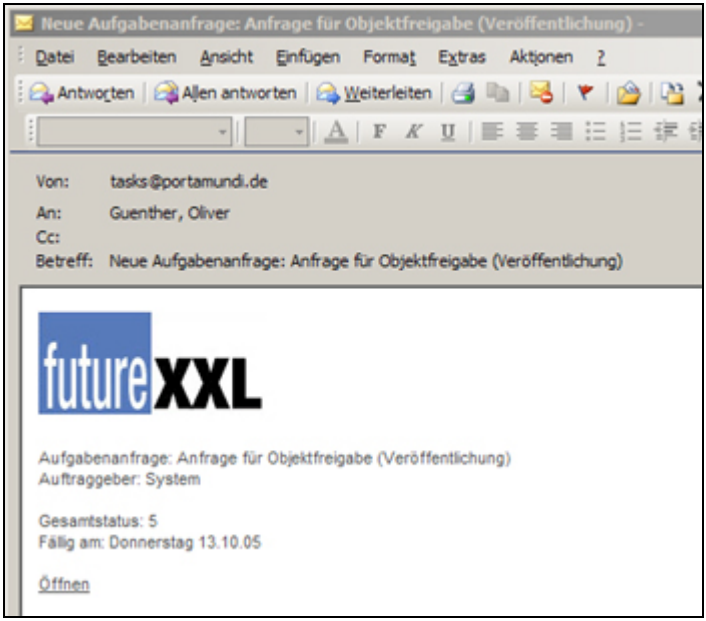


Abb.: Werden im Rahmen der Workflows automatisch Aufgaben vergeben, erhält der Empfänger zusätzlich eine Information per e-Mail.

Dabei sind im Unterschied zu sonstigen Aufgaben nur definierte Aktionen möglich, z.B. "Annehmen" oder "Zurückweisen". Anschließend wird der jeweils folgende Workflowschritt durchgeführt, z.B. eine Veröffentlichung der geänderten Inhalte bei Annahme einer Änderungsfreigabe. Der den Workflow auslösende Benutzer wird vom Ergebnis des Schrittes nur dann per e-Mail informiert, wenn eine Zurückweisung erfolgt. In diesem Falle wird zusätzlich eine neue Aufgabe für ihn erstellt.

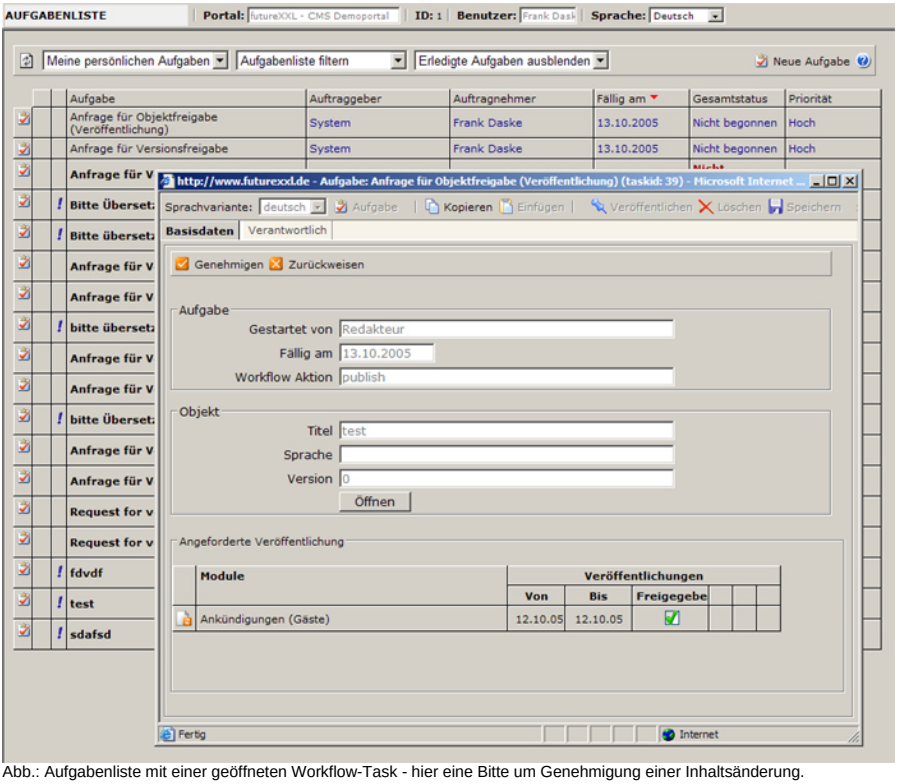


Abb.: Aufgabenliste mit einer geöffneten Workflow-Task - hier eine Bitte um Genehmigung einer Inhaltsänderung.

Das Arbeiten mit Workflow erleichtert erheblich die Arbeitsorganisation in sensiblen Bereichen, in denen ohnehin Freigabe-Verantwortlichkeiten gegeben sind, wie z.B bei Presseveröffentlichungen. In anderen Bereichen kann es auch hinderlich sein, da die Voraussetzungen - klare Verantwortlichkeiten - u.U. nicht gegeben sind.
contentXXL ermöglicht es, die Verfahrendsweise für einzelne Inhaltsbereiche - d.h. Teile einer Webseite - ganz flexibel festzulegen. In der Praxis wird man dabei mit einigen wenigen Bereichen beginnen und erste Erfahrungen sammeln.

Kundenspezifische Workflows und Systemintegration
Über die standardmäßig bereitgestellten Workflows können bei der Implementierung sowohl kundenspezifische Workflows direkt in contentXXL erstellt oder auch eine beim Kunden möglicherweise bereits existierende Infrastruktur, z.B. Microsoft BizTalk Server, Captaris Teamplate oder K2.net zur Abbildung von systemübergreifenden Workflows genutzt werden.

Offener, aufgabenorientierter Workflow
Zusätzlich zu definierten redaktionellen Workflows mit festen Abläufen und Verantwortlichkeiten sind im Tagesgeschäft oft auch operative, vorher im einzelnen nicht näher definierte Abläufe erforderlich. Diese können über **Aufgaben** abgebildet werden. Insofern stellt die manuelle Vergabe von Aufgaben eine flexible Ergänzung der Workflow-Fähigkeiten des Systems dar. Aufgaben können für alle Objekte wie Mitteilungen oder Kontakte, für Seiten und Module aber auch ohne Inhaltsbezug vergeben werden.

Die Vergabe von Aufgaben kann also automatisch (bei Workflows) vom System oder auch manuell erfolgen. Aufgaben werden an Benutzer oder Rollen vergeben. Bei Vergabe einer Aufgabe an eine Rolle, nimmt ein Mitglied dieser Rolle die Aufgabe an. Dadurch verschwindet die Aufgabe für die anderen Mitglieder der Rolle. Bei Vergabe einer Aufgabe an mehrere Benutzer müssen alle Empfänger diese Aufgabe erledigen.
Aufgaben haben verschiedene Statusinformationen wie "in Bearbeitung", "Wartend" u.a. Aufgaben haben einen Gesamtstatus, der sich aus dem Status der Teilaufgaben ergibt, beispielsweise gilt eine Aufgabe an mehrere Empfänger erst als erledigt, wenn alle Empfänger deren Erledigung bestätigt haben. Aufgaben haben neben den üblichen Metadaten wie Titel, Beschreibung und Fälligkeit einen Textbereich mit WYSIWYG-Editor zur Freitexteingabe für zusätzliche Informationen zur Aufgabe.

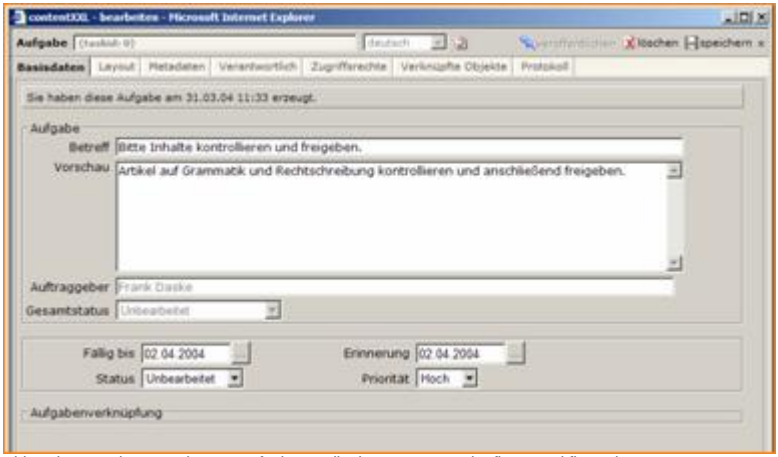


Abb.: Die operative Vergabe von Aufgaben stellt eine Ergänzung der fixen Workflows dar.

Bei objektbezogener Vergabe einer Aufgabe im Objekteditor wird das betreffende Objekt automatisch mit der Aufgabe verknüpft. Sie können im Rahmen des Content Relationship Managements mit allen anderen Objekten wie Dokumenten, Kontakten oder Links verknüpft werden. Aufgaben können Dateianhänge haben, z.B. Fehlerberichte o.ä. Aufgaben können mit einer Benachrichtigungsfunktion per e-Mail z.B. bei Statusänderung ausgestattet sein. Gestellte Aufgaben können zurückgewiesen oder an andere Benutzer oder Rollen delegiert werden. Die Zugriffsrechte und Sicherheitsrichtlinien können in vollem Umfang auch auf Aufgaben angewandt werden. Werden keine Angaben dazu gemacht, gilt automatisch die Standardrichtlinie. Den Aufgaben können Stichworte und Kategorien zugewiesen werden. Im Sitemanager steht eine zentrale Aufgabenliste mit zahlreichen verschiedenen Ansichten zur Verfügung. Standardmäßig werden die offenen Aufgaben des jeweils angemeldeten Benutzers angezeigt. Alle Änderungen an Aufgaben werden in einem Protokoll geführt. Die Kontrolle der Erfüllung der Aufgabe (Status: "erledigt") kann dem Aufgabensteller vorbehalten bleiben.

Aufgaben sind eine große Hilfe bei der Organisation von operativen Arbeiten an Inhalten, Ressourcen oder Strukturen, z.B im Rahmen einer Lokalisierung: "Bitte um Übersetzung...". Anwendung vollständig browserbasiert, es ist keine zusätzliche Software erforderlich. Die vorhandene Infrastruktur (e-Mail) wird eingebunden. Die gewohnte Umgebung, der Sitemanager, wird nicht verlassen. Die Aufgaben stehen zentral, unabhängig vom Arbeitsort zur Verfügung. Externe Mitarbeiter können leicht einbezogenen werden, da eine Mitgliedschaft im Windows Verzeichnis / Active Directory nicht zwangsläufig erforderlich ist. Alle Vorgange werden protokolliert, der Überblick bleibt so erhalten.

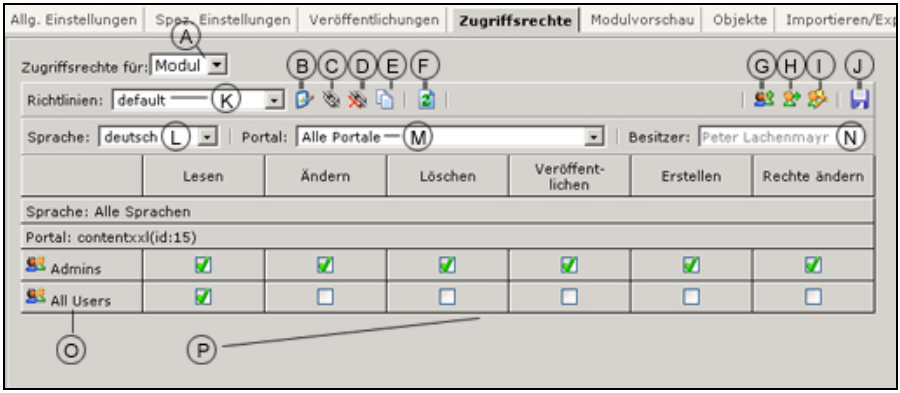
Die Qualität der angebotenen Informationen steigt, gleichzeitig kommt es zu einer Zeit- und Kostenersparnis.

Zugriffsrechte, Rollen und Richtlinien

Mit Hilfe von **Zugriffsrechten** wird festgelegt, welche **Benutzer** bzw **Rollen** (Gruppen von Benutzern) welche Funktionen diese Benutzer auf Systemebene oder auch in Bezug auf einzelne Portale, Seiten, Module, Objekte oder Sprachvarianten durchführen dürfen.
Die Zugriffsrechte von Benutzern können auf bestimmte Funktionen des Sitemanagers, z.B. Kategoriepflege, beschränkt werden. Darüber hinaus können Rechte auf den Ebenen Seite, Seitenteilbereich (Modul), Objekt (z.B. ein bestimmtes Word-Dokument) und Sprachvariante eines Objektes vergeben werden. Dabei geht es nicht nur um Lese- und Schreibrechte. Es stehen zusätzlich Rechte für typische Vorgänge wie Veröffentlichen oder z.B. "HTML-Benutzen" zur Verfügung.
Rechte werden in der Praxis meist für Rollen vergeben, aber auch die Vergabe an einzelne Benutzer ist möglich.

HINWEIS:
Die Vergabe von Rechten für einzelne Benutzer wird nicht empfohlen.

Bei der Erstellung neuer Inhalte werden die Rechte größtenteils aus dem Zusammenhang vererbt.
Rollen und Rechte können zu **Sicherheitsrichtlinien** zusammengefasst werden, z.B. „Vertraulich Geschäftsleitung“. Eine Sicherheitsrichtlinie bildet also eine Matrix aus Benutzern bzw. Rollen (Zeilen) und Rechten (Spalten).
Diese Richtlinien werden unabhängig von Ihrer Verwendung im System verwaltet und an Objekte **gebunden**. Bei einer Änderung der Richtlinie werden die Zugriffsrechte automatisch für alle Objekte geändert, die die entsprechende Richtlinie benutzen. Dies ermöglicht die einfache Verwaltung auch von komplexen Rechtesituationen, z.B. in Intranets oder Extranets.
Die Vergabe von Zugriffsrechten auf der Ebene einzelner Objekte lässt interessante Einsatzfälle zu, so entfallen z.B. Objekte einer Liste oder Menüpunkte, auf die der Besucher keinen Lesezugriff, hat automatisch. Die Vergabe von Schreibzugriffen ist nicht an eine spezielle Redakteursrolle gebunden und kann sehr genau definiert werden, z.B. nur für einen Teilbereich einer Webseite.
Die Zugehörigkeit der Benutzer zu Rollen kann sich über den **Active Directory Connector** aus der Mitgliedschaft in Windows Benutzergruppen ergeben. Das Rechtesystem ist erweiterbar und beinhaltet neben Lese- und Schreibrechten auch modulspezifische Rechte wie z.B. „Benutzer darf HTML verwenden“ u.ä.

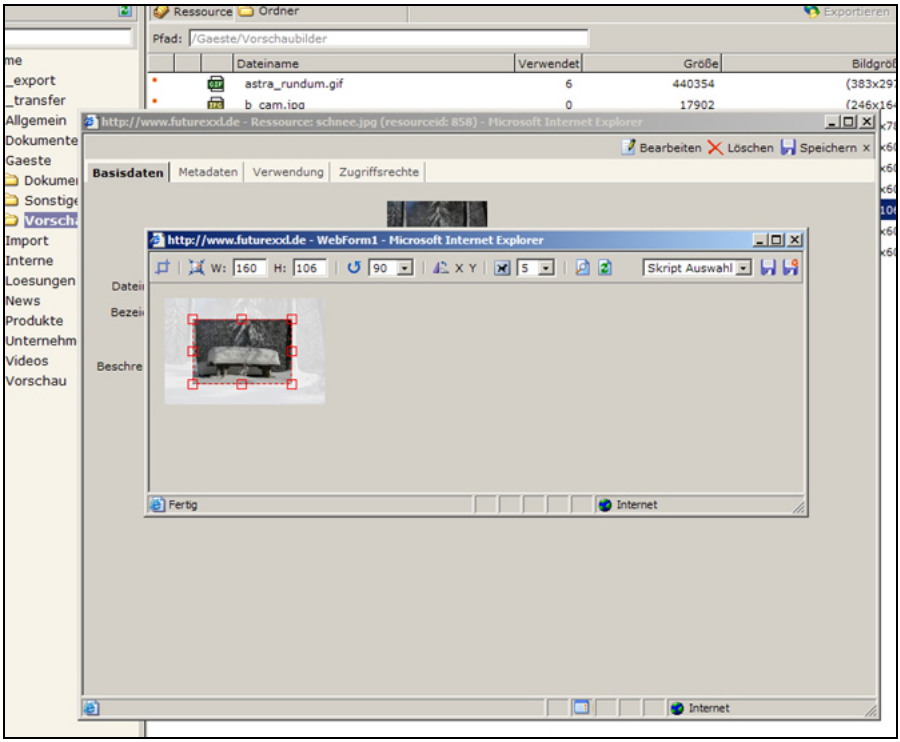


- **A -** Auswahl des Bereichs, für welchen die Berechtigungen bearbeitet werden sollen.
- **B -** Ausgewählte Richtlinie bearbeiten
- **C -** Richtlinie an Modul binden
- **D -** Richtlinie von Modul lösen
- **E -** Einstellungen der Richtlinie übernehmen
- **F -** Seite neu laden
- **G -** Rolle hinzufügen
- **H -** Benutzer hinzufügen
- **I -** Besitzer des Moduls verändern
- **J -** Speichern der Einstellungen. Dies ist die eigentliche Speicherfunktion für die Berechtigungen
- **K -** Auswahl der für dieses Modul zur Verfügung stehenden Richtlinien
- **L -** Sprachversion des Portals, für welches diese Berechtigungen gelten sollen (Filterfunktion).
- **M -** Auswahl des gewünschten Portals (Filterfunktion)
- **N -** Name des Besitzers dieses Moduls
- **O -** Benutzer und Rollen mit den jeweiligen Berechtigungen aufgelistet nach Portal
- **P -** Berechtigungen für die jeweilige Rolle

Medienmanagement

Benötigte Dateien wie z.B. Grafiken oder Dokumente verwaltet der Redakteur in einem komfortablen **Ressourcen Manager**. Diese Medienverwaltung vereinfacht das Management der Ressourcen durch die Vergabe von **Metadaten**, die automatische Bereitstellung von **Vorschaubildern**, eine integrierte **Volltextsuche** sowie einen detaillierten **Verwendungsnachweis** für jede Ressource. In Verwendung befindliche Ressourcen können – ohne Fehler auf der Webseite zu erzeugen - in andere Verzeichnisse verschoben werden, ein unbeabsichtigtes Löschen wird verhindert.

Ein einfach zu bedienender browserbasierter **Bildeditor** ist enthalten. Die Verwendung von **Skripts** für komplexere Bildoperationen wird unterstützt. Externe Mediendatenbanken können kundenspezifisch eingebunden werden.



Templates

Die vollständige Trennung von Inhalten und Gestaltung ist ein wesentliches Leistungsmerkmal jedes CMS. Bei contentXXL wird zwischen

- Seitentemplates,
- Modultemplates und
- Objekttemplates sowie Templates für
- Moduleinstellungen

unterschieden. **Seitentemplates** beinhalten im wesentlichen die Seitenaufteilung für die spätere Platzierung von Modulen und werden aufgrund des optional enthaltenen Programmcodes am besten direkt in Visual Studio bearbeitet. **Modultemplates** dienen der typ-übergreifenden Gestaltung von Modulen. Beispielsweise können eine Kontaktliste und ein Mitteilungsbereich das gleiche Moduletemplate verwenden. Das erleichtert die Implementierung einheitlicher Gestaltungsrichtlinien hinsichtlich Geometrie und Farbgebung erheblich.
Objekttemplates beschreiben die Darstellung jeweils eines einzelnen Objektes - z.B. eines Kontaktes - in den verschiedenen möglichen Ansichten wie Listenansicht, Detailansicht, Druckansicht, Trefferliste bei Volltextsuche usw.
contentXXL beinhaltet einen browserbasierten Template Manager mit wahlweise WYSIWYG oder HTML-Ansicht zur Bearbeitung von **Styles, Modultemplates und Objekttemplates**. Verfügbare Platzhalter werden automatisch angezeigt und im Quellcode hervorgehoben. Die Platzhalter betreffen zum einen Attribute, d.h. Informationen wir z.B. Autor, Titel, Vorschautext aber auch Funktionen wie z.B. den Link auf die Einzelansicht eines Objektes [morelink] oder Hinweise auf die aktuell ausgewählte Sprache, den aktuellen Benutzers usw. Logische Ausdrücke gestatten kontextabhängig verschiedene Ausgaben, z.B. „mehr…“ in deutsch und „more…“ in englisch. So können mehrere Sprachen in einem Template behandelt werden. Bei zahlreichen zu unterstützenden Sprachen gibt es jedoch auch andere Verfahren, wie symbolische Platzhalter oder gar die Verwendung völlig verschiedener Templates. Die WYSIWYG-Ansicht vermittelt einen ersten Eindruck der Darstellung, aber Templater sollten natürlich wissen, wie HTML und Browser funktionieren – programmieren im Sinne von ASP.NET müssen sie jedoch nicht. Interessant für Entwickler ist die Möglichkeit, eigene Platzhalter für entsprechende ASP.NET Codefragmente zu definieren.

Während contentXXL intern bisher ausschließlich mit Steuerelementen vom Typ Datalist arbeitete, können ab Version 2.6 jetzt auch Repeater verwendet werden. Damit können nun auch tabellenlose Layouts im Sinne der insbesondere im Bereich e-Government empfohlenen Barrierefreiheit erzeugt werden. Auch die Verwendung variabler Schriftgrößen sowie die Ausgabe einer alternativen Textversion für spezielle Lesegeräte sind möglich. Aufeinander abgestimmte Templates und Moduleinstellungen können zu Sets zusammengefasst werden. Dies ermöglicht die einfache Konfiguration von Modulen mit einem Mausklick.

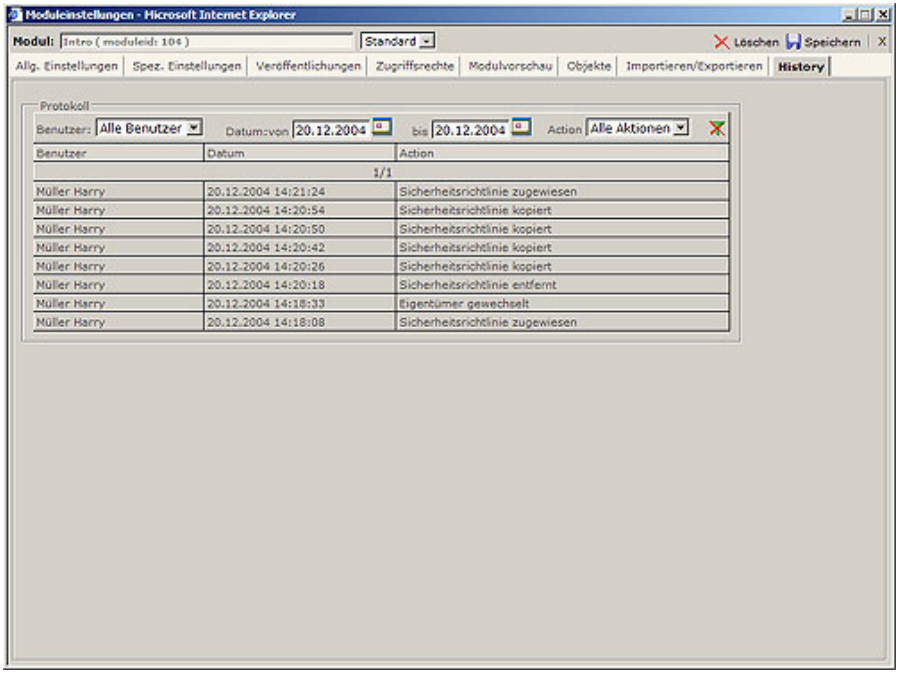
HINWEIS:
Die Vorgehensweisen beim Templating sind im Handbuch für Templater beschrieben.

Protokoll

Änderungen in Inhalten und Einstellungen werden übergreifend protokolliert. Die Protokolleinträge können nach verschiedenen Kriterien gefiltert und angezeigt werden..

Das Register Protokoll im Objekteditor bzw. im Modulmanager zeigt eine Übersicht über alle Änderungen / Aktionen am aktuellen Modul bzw. Objekt.

- **Benutzer:** Filtern der Liste nach Benutzern, die die Änderung/Aktion durchgeführt haben.
- **Datum von/bis:** Suche nach Änderungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums
- **Aktion:** Filtern nach der durchgeführten Aktion



4. Der contentXXL Sitemanager

Überblick

Der Sitemanager ist die Benutzeroberfläche für Redakteure, Gestalter und Administratoren. In diesem Kapitel werden die Funktionen des Sitemanagers für Administratoren beschrieben. Sollten Sie Hilfe zu anderen Themengebieten des Sitemanagers benötigen, z.B. dem WYSIWYG-Editor, Ressourcenmanager oder dem Veröffentlichen und Freigeben von Objekten, verwenden Sie bitte das Handbuch für Redakteure.

HINWEIS:
Der überwiegende Teil der redaktionellen Arbeiten kann ohne Verwendung des Sitemanagers über Popups direkt auf den Webseiten erfolgen. Diese Arbeitsweise benötigt weniger Ressourcen und ist auch deutlich schneller. Empfehlen Sie Ihren Redakteuren, bevorzugt diese Arbeitsweise zu verwenden.

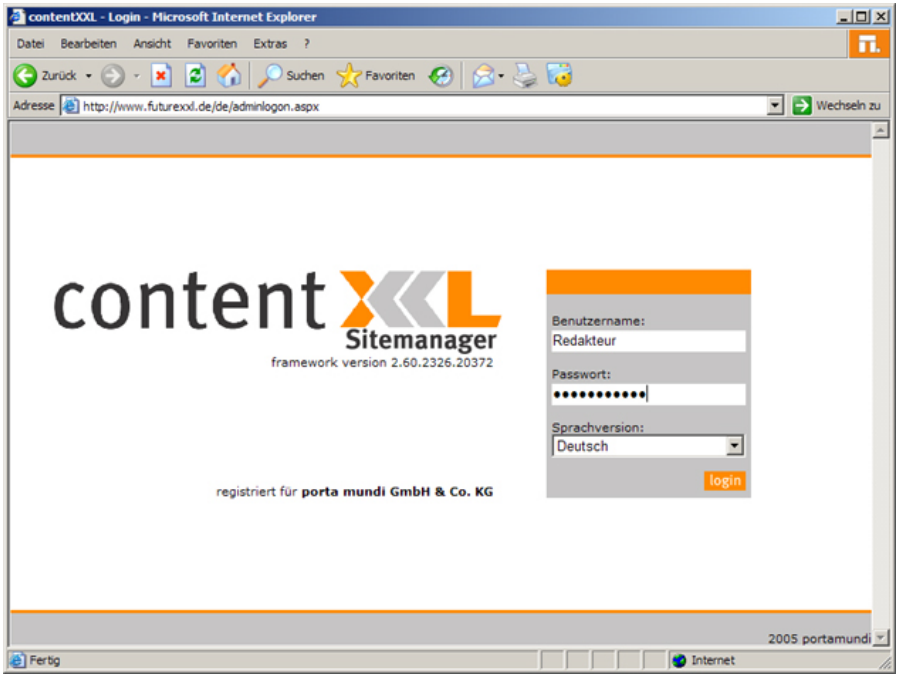
Dieses Kapitel folgt in der Gliederung der Primär- bzw. Sekundärnavigation des Sitemanagers.

HINWEIS:
Verschaffen Sie sich vor dem Lesen dieses Kapitels einen Überblick über ausgewählte Konzepte.

Die Benutzeroberfläche des Sitemanagers

Zur Arbeit mit dem Sitemanager öffnen Sie den Internet Explorer und geben http://www.Ihredomain.com/de/contentXXL in die Adresszeile Ihres Browsers ein. Der Platzhalter www.Ihredomain.com steht dabei für die Adresse Ihres Auftrittes, /de/ für eine eventuell vorhandene Sprachvariante.

Der Dialog zur Anmeldung wird gezeigt:



Wenn Sie bereits am System angemeldet waren wird Ihre existierende Anmeldung an den Sitemanager weitergegeben. Eine erneute Anmeldung ist nicht erforderlich.

HINWEIS:
Grundsätzlich ist es möglich, eine Vielzahl redaktioneller Änderungen auch **ohne den Sitemanager** vorzunehmen. Dann erfolgt die Anmeldung über ein Login-Modul auf einer beliebigen Website Ihres Auftritts. Nach der Anmeldung steht dann nur die im Folgenden für das **Hauptfenster** beschriebene Funktionalität zur Verfügung.

Unser Tipp:
Zur Verbesserung der Sicherheit empfehlen wir die Verwendung einer gesicherten Verbindung (z.B SSL oder VPN) zur Pflege der Website.
Nach der Anmeldung wird Ihnen die Benutzeroberfläche des contentXXL Sitemanagers angezeigt. Diese orientiert sich an verbreiteten Office-Programmen wie z.B. Microsoft Outlook. Da es sich jedoch um eine komplett browserbasierte Anwendung handelt, gibt es einige Besonderheiten in Aufbau und Handhabung.

A – Der Arbeitsbereich
Der Arbeitsbereich dient in der Webansicht als Browserfenster, in dem Sie innerhalb Ihres Portals navigieren können, zum anderen werden hier Formulare angezeigt wie z.B. zur Eingabe von Modul- und Layouteinstellungen.

B – Die Editierschaltflächen
Mit Hilfe dieser kleinen Editierschaltflächen können Sie schnell und bequem direkt im Kontext editieren. Abhängig von Modultyp und Ihren Zugriffsrechten bekommen Sie z.B. die Möglichkeit zum Erstellen oder Bearbeiten von Inhalten oder zum Ändern der Sortierung. Das Aussehen dieser Schaltfläche kann an Ihren Auftritt angepasst werden.

C – Die Infoleiste
Hier werden Informationen zum geöffneten Portal angezeigt.
1. Zeile von links nach rechts: Arbeitsmodus, Portalname, Portal-ID, Angemeldeter Benutzer, Spracheinstellung des Sitemanagers, Logoff-Schaltfläche zum Beenden der Arbeit mit dem Sitemanager.
2. Zeile von links nach rechts: zurük, aktuelle URL, vorwärts, Ansicht neu laden, Bearbeiten-Schaltfläche zum Editieren der Seiteneinstellungen für die angezeigte Seite.

D – Die Menüleiste
Die Menüleiste ermöglicht den schnellen Zugriff auf die einzelnen Funktionen des Sitemanagers geordnet nach Themengebieten. Sie ist unterteilt in die Hauptthemen: Setup, Content, Layout, Workflow und Statistik. Darunter finden Sie die einzelnen Funktionalitäten.

E – Die Taskleiste
Ähnlich wie bei gängigen Windows Betriebssystemen werden hier die bereits geöffneten Themen angezeigt. Wird ein neues Formular geöffnet tritt das andere automatisch in den

Hintergrund. Nun kann es über die Taskleiste wieder in den Vordergrund geholt werden. Dadurch bleiben alle Arbeitsbereiche die Sie benötigen stets schnell im Zugriff.

F – Der Listenbereich
Der Listenbereich bietet ihnen eine hierarchische Ansicht bzw. Auswahl von Objekten, hier z.B. aller Seiten, die in ihrem Portal enthalten sind (Sitemap). In ähnlicher Form werden auch Listen von Benutzern, Rollen oder Templates dargestellt. Oft können Listen aktualisiert werden (G).

Setup>Portal: Portalweite Einstellungen festlegen

Einstellungen
Hier werden alle Einstellungen die Ihr Portal als ganzes betreffen festgelegt. Sie können einen Titel, Alias und eine Beschreibung des Portals eingeben.

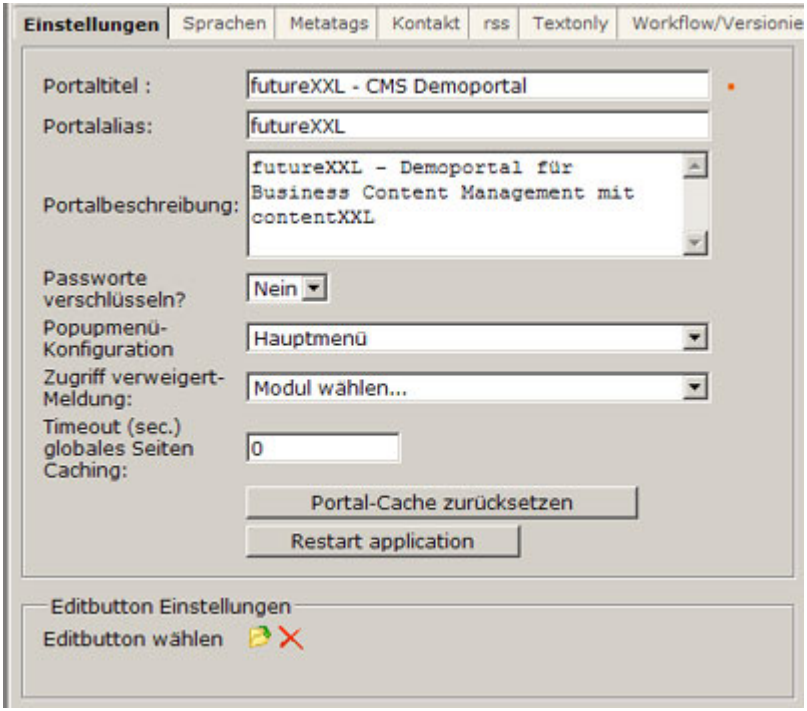


Abb.: Die Grundeinstellungen für Ihr Portal.

- **Portaltitel:** Name des Portals
- **Portalalias:** Eingabefeld für den Portalalias
- **Portalbeschreibung:** Kurze Beschreibung des Portals
- **Passworte verschlüsseln:** Verschlüssel der Passworte in der Datenbank
- **Popupmenü-Konfiguration:** Falls sie ein Popup Menü erstellt haben, können Sie es hier auswählen. An dieser Stelle erfolgt die Einbindung
- **Zugriff verweigert Meldung:** Modul das bei "Zugriff verweigert" angezeigt werden soll.

- **Timeout:** Timeout für den Portalcache in Sekunden
- **Portal-Cache zurücksetzen:** Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit den Serverinternen Portal-Cache zu leeren. Dies kann bei der Anzeige fehlerhafter oder veralteter Daten eine Hilfe sein.
- **Restart application:** Sollte es notwendig sein, den ASPNET-Prozess der gesamten Anwendung zu beenden und neu zu starten, können Sie dies mit dieser Schaltfläche tun.
- **Editbutton wählen:** Bild, welches als Editbutton angezeigt werden soll. Standard ist

HINWEIS:
Nach dem Betätigen der Schaltflächen (E und F) kann es (abhängig von der Performance des Webservers) bis zu einer Minute dauern, bis sich die Seiten erneut öffnen lassen!

Unser Tipp:
Verwenden Sie diese Schaltflächen (E und F) nur in Notfällen oder ausserhalb der Geschäftszeiten um die Verfügbarkeit Ihres Portals auf einem möglichst hohen Niveau zu halten.

Sprachen
Die in diesem Portal zu unterstützenden Sprachen werden hier festgelegt.
Sind mehrere Sprachen ausgewählt, kann bei der Erfassung der Inhalte in den einzelnen Modulen die Sprache entsprechend ausgewählt werden. Zusätzlich kann eine Standardsprache gewählt werden, welche als so genannte Fall Back Sprache genutzt wird. Dies bedeutet, dass die Inhalte in der Standardsprache angezeigt werden, falls sich der Benutzer auf einer alternativen Seitensprache befindet und die Inhalte in dieser Sprache nicht erstellt wurden.

Metatags
Hier können Sie gezielt die Metatags definieren, die für Ihr Portal gelten sollen. Verwenden Sie die Schaltfläche "Neuer Metatag" um einen neuen Eintrag zu erzeugen. Wenn Sie die "Dublin Core" Standardtags erzeugen möchten, klicken Sie auf "Standardtags".

Kontakt
Hinterlegen Sie hier einen Kontakt der als Ansprechpartner für das Portal gelten soll.

RSS

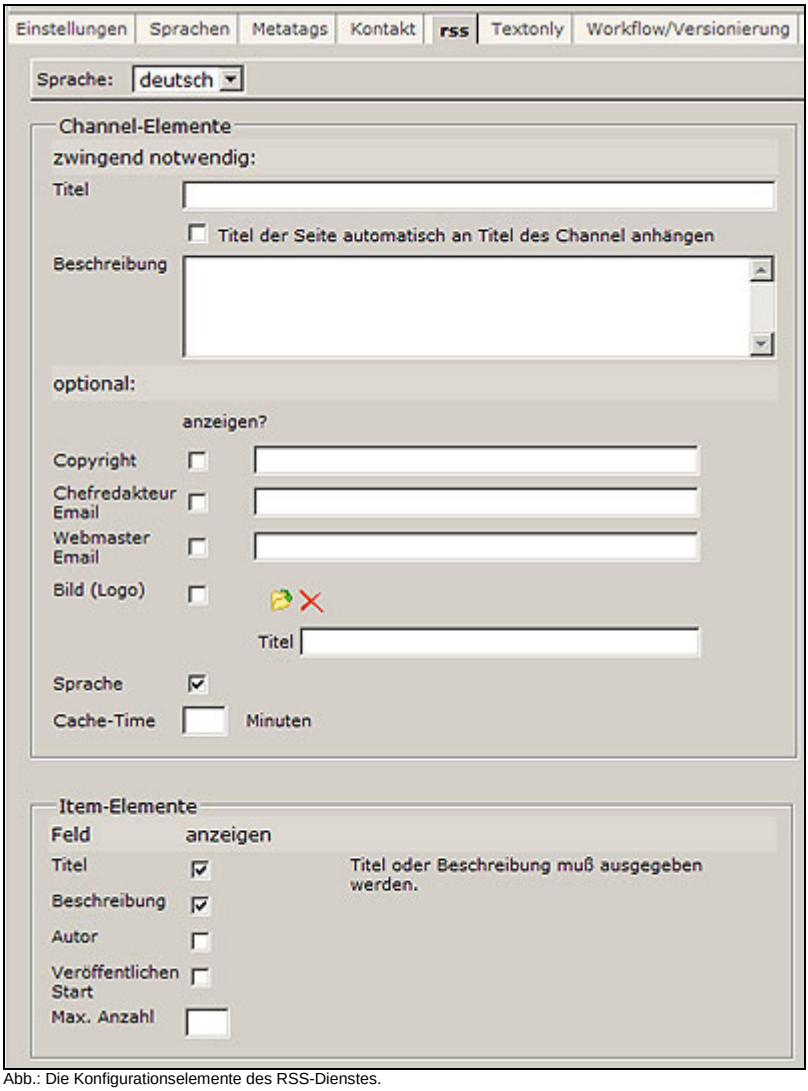


Abb.: Die Konfigurationselemente des RSS-Dienstes.

- **Sprache:** Sprache des RSS Newsfeeds

Channel-Elemente:

- **Titel:** Titel des Newsfeeds
- **Titel der Seite automatisch an Titel des Channel anhängen:** Wenn diese Checkbox geklickt ist, wird der Titel der Seite an den Titel des Channel angehängt.

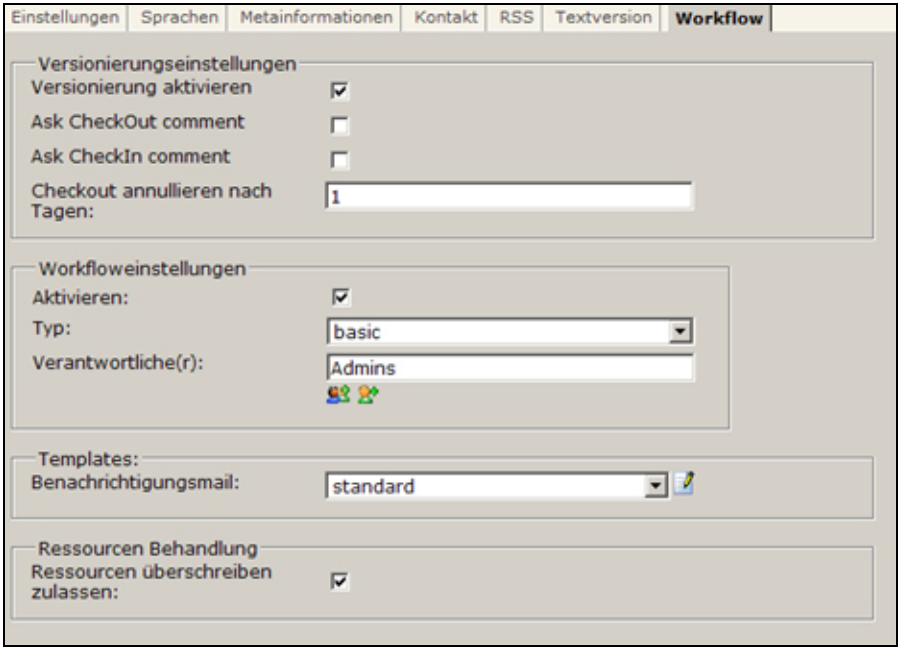
- **Beschreibung:** Kurze Beschreibung des Newsfeeds
- **Copyright:** Copyright Informationen für den RSS Newsfeed
- **Chefredakteur Email:** Email Adresse des Chefredakturs wird zur Kontaktaufnahme angezeigt oder ausgeblendet.
- **Webmaster Email:** Email Adresse des Webmasters wird zur Kontaktaufnahme angezeigt oder ausgeblendet.
- **Bild (Logo):** Auswhl eines Logos für den Newsfeed
  - **Titel:** Titel zum Logo
- **Sprache:** Ausgabe des Sprachkürzels (Culture, Sprache des Newsfeeds)
- **Cache-Time:** Cachezeit in Minuten

Item-Elemente:

- **Titel:** Ausgabe des Titels im RSS Newsfeed
- **Beschreibung**: Ausgabe der Beschreibung
- **Autor:** Ausgabe des Autors
- **Veröffentlichen Start:** Ausgabe des Datums der Veröffentlichung
- **Max. Anzahl:** Maximal Anzahl der Feeds. Standard ist 15

Textonly
Ermöglicht die Auswahl/Konfiguration der Templates für den "Textonly"-Modus.

Workflow/Versionierung
Ermöglicht die Aktivierung von Versionierung und Workflow für das Portal



Versionierungseinstellungen:

- **Versionierung aktivieren:** Aktiviert die Versionierung von Inhalten
- **Ask CheckOut comment:** Verlangt die Eingabe eines Kommentars beim Auschecken des Objekts
- **Ask CheckIn comment:** Verlangt die Eingabe eines Kommentars beim Einchecken des Objekts
- **Ceckouts annulieren nach:** Gibt an, nach wie vielen Tagen die Checkouts der Objekte rückgängig gemacht werden. Sie werden wieder zur Bearbeitung freigeschaltet.

Workflow Einstellungen:

- **Workflow aktivieren:** Aktivieren des Workflows für das komplette Portal
- **Workflow name:** Auswahl des Workflows, der in der Portal angewendet werden soll.
- **Workflow Verantwortlicher:** Benutzer, der für den Workflow verantwortlich ist.

Templates:

- **Benachrichtigungsmail:** Template für die Benachrichtigungsmail

Update history
Ermöglicht die Kontrolle über die "Update-SQL-Scripts".
Nach dem Updaten der Codebasis im Filesystem finden Sie in den meisten Fällen ein neues Updatescript in der Liste, welches noch nicht ausgeführt worden ist.

Setup>Benutzer: Benutzer verwalten

Grundlagen
Ein wesentlicher Punkt bei der Einführung von contentXXL ist die Verbesserung und Optimierung der redaktionellen Prozesse. Insbesondere bei größeren Webseiten und größeren Online-Redaktionen mit einer Vielzahl von redaktionellen Mitarbeitern und/oder einer Vielzahl von Benutzergruppen hilft eine effektive Unterstützung der redaktionellen Prozesse über ein Rechte- und Rollenkonzept.

Wichtige Grundlage für die Verwaltung der Rechte, Rollen und Richtlinien sind in contentXXL

- die Benutzerverwaltung
- die Rollenverwaltung
- die Ricthlinienverwaltung

Über die hier definierten Rechte können Sie den für Ihre Webseite(n)verwaltung nötigen Workflow abbilden.
In der Benutzerverwaltung legen Sie ALLE Benutzer Ihrer Seite fest. Zum einen sind dies „Endanwender“ Ihrer Seite(n), die bestimmte Lese- oder Schreibrechte auf der Seite/den Seiten haben. Zum anderen sind dies Administratoren, Redakteure, Chefredakteure und alle anderen Benutzer, die für die Pflege und Verwaltung der Seite notwendig sind.

In contentXXL ab Version 2.54 können einzelne Benutzer, Benutzerrollen und Rechte über mehrere Portale und für verschiedene Sprachversionen vergeben werden: Die Mandantenfähigkeit erlaubt die lizenzfreie Verwaltung mehrerer logisch getrennter Auftritte mit einem System. Dabei können – ja nach definierten Rechten und Rollen – Inhalte auch gemeinsam von mehreren Portalen genutzt werden.Die Rollen können flexibel bis hin zur Sprachvariante eines Einzelobjekts definiert werden.

Die Benutzerverwaltung

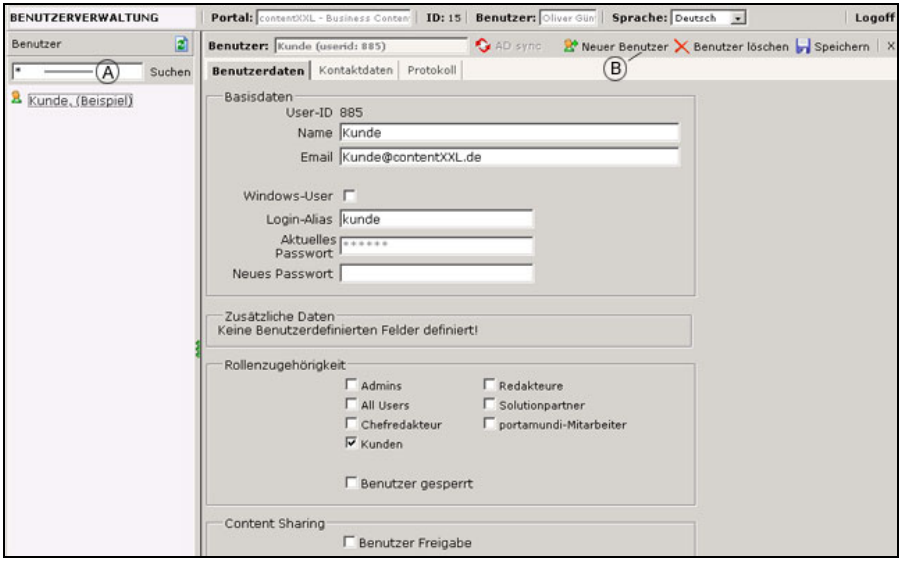


Abb.: Der Benutzermanager von contentXXL.

In diesem Bereich können Benutzer angelegt, geändert, gesperrt oder gelöscht werden.

Um gezielt bestimmte Benutzer anzuzeigen geben Sie in das "Suchen"-Feld (**A**) mindestens einen Buchstaben ein und klicken Sie auf "Suchen".
Um alle bestehenden Benutzer anzuzeigen geben Sie einen * Stern ein und klicken Sie auf "Suchen".

Um einen neuen Benutzer zu erstellen klicken Sie auf "Neuer Benutzer" (**B**).

Wenn Sie einen Benutzer löschen möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

- Geben Sie den Namen in das Such-Feld ein und klicken Sie auf "Suchen".
- Wird der Benutzer in der Liste angezeigt markieren Sie den Benutzer mit einem Klick.
- Verwenden Sie nun die Schaltfläche "Benutzer löschen" um den aktuell ausgewählten Benutzer zu löschen.
- Klicken Sie auf das Aktualisierungssymbol über der "Suchen"-Schaltfläche um die Anzeige der Benutzerliste zu aktualisieren.

Die Anmeldung am Portal erfolgt immer mit dem Loginalias und dem Passwort. Die angegebene E-Mail-Adresse muss eindeutig sein.
Dem Benutzer können bestimmte Rollen zugewiesen werden. An diese Rollen sind Zugriffsrechte wie Lesen oder Schreiben gebunden.
Wenn der Benutzer auf Inhalte andere Portale zugreifen soll bzw. die Inhalte dieses Benutzers für andere Portale verfügbar sein sollen aktivieren Sie die Checkbox „Benutzer Freigabe“ im Abschnitt "Content Sharing".

Wenn Sie neben den notwendigen Angaben weitere Informationen zu Ihren Benutzern ablegen wollen, benutzen Sie das zugeordnete Kontaktformular.
Im Protokoll können Sie überprüfen, welcher Benutzer welche Aktionen für diesen Kontakt-Datensatz ausgeführt hat.

Setup>Rollen: Rollen verwalten

Grundlagen
Im Rollenmanager können Rollen angelegt und verwaltet werden. Rollen sind aus technischer Sicht Klassifizierungen von Benutzern: Wenn Benutzer einer Rolle zugeordnet werden erhalten sie über die Rolle bestimmte Rechte eingeräumt. Über diese Rechte definiert sich auch die Position des Benutzers innerhalb des redaktionellen Workflows. Da häufig an einen Benutzer mehrere Anforderungen gestellt werden kann es auch nötig sein, einen einzelnen Benutzer mehreren Rollen zuzuordnen.

Definieren Sie zunächst auf der Basis Ihrer internen redaktionellen Prozesse und/oder der verschiedenen Zielgruppen Ihrer Seite oder Ihrer Seiten (z.B. bei Intra- oder Extranet-Anwendungen) die für den Betrieb zwingend notwendigen Rollen. Typischerweise sind diese Rollen z.B. „Chefredakteur“, „Administrator“, „Redakteur“ oder auch „vertraulicher Benutzer Pressebereich“ (z.B. bei einem Extranet-Bereich).

Um die Administration der Rollen zu vereinfachen empfiehlt es sich, bei der Benennung der Rollen eine Konvention festzulegen, z.B. „Presse-RV“ für den vertraulichen Redakteur im Pressebereich oder „Presse-BV“ für den vertraulichen Benutzer im Pressebereich. Entsprechend dieser Konvention würde dann der vertrauliche Redakteur für den Produktkatalog „Produkte-RV“ bezeichnet werden und so weiter.
Unser Tipp:
Versuchen Sie, die Rollenverwaltung nicht künstlich zu verkomplizieren. Rollen machen nur dann Sinn, wenn sie im späteren Betrieb auch einfach zu administrieren sind und für den Workflow und das Rechtekonzept wirklich von Bedeutung sind.

HINWEIS:
Die vorhandene Rolle „Admins“ darf nicht gelöscht oder umbenannt werden, da sonst wesentliche Funktionen im System nicht mehr verfügbar sind!

Die Rollenverwaltung

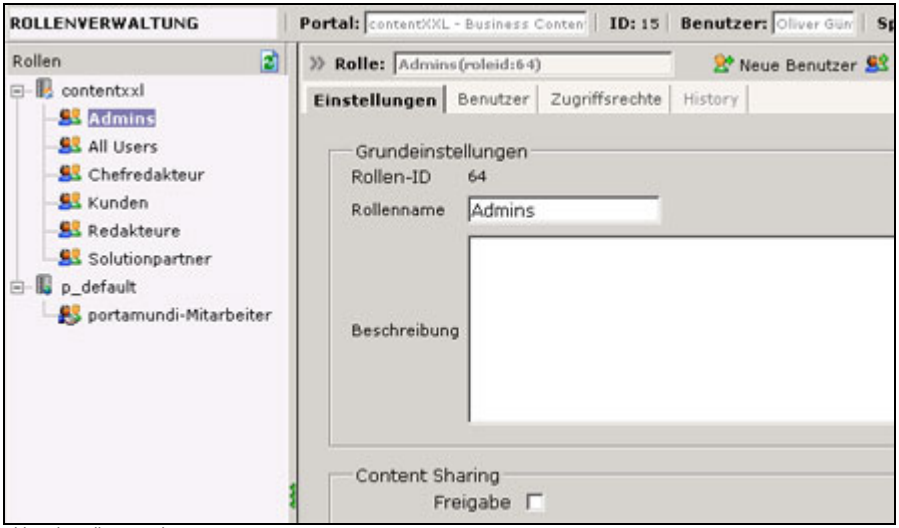


Abb.: Die Rollenverwaltung von contentXXL.

In diesem Bereich können Rollen angelegt, geändert oder gelöscht werden.

Das Aussehen Ihrer Rollenverwaltung hängt davon ab, ob Sie mehrer Portale mit Content Sharing verwenden oder nicht.
Für den Fall, dass Sie Content Sharing verwenden ist die Liste mit den Rollen untergliedert in die verschiedenen Portale und deren Rollen die für Content Sharing aktiviert sind (z.B. wie im Bild oben dargestellt.). Haben Sie im Gegensatz nur ein Portal im Einsatz sehen Sie in der Liste auch nur Rollen dieses einen Portals.

Klicken Sie zum erstellen einer neuen Rolle rechts oben auf "Neue Rolle". Geben Sie im Dialog „Einstellungen“ den neuen Rollennamen und eine Beschreibung ein.
Soll die definierte Rolle Inhalte pflegen, die für mehrere Portale verwendet werden sollen, bzw. auf Inhalte anderer Portale zugreifen können, muss die Checkbox „Content Sharing“ aktiviert werden. Klicken Sie auf „Speichern“.

Wechseln Sie zum Formular „Benutzer“. Klicken Sie rechts oben auf „Neuer Benutzer“.

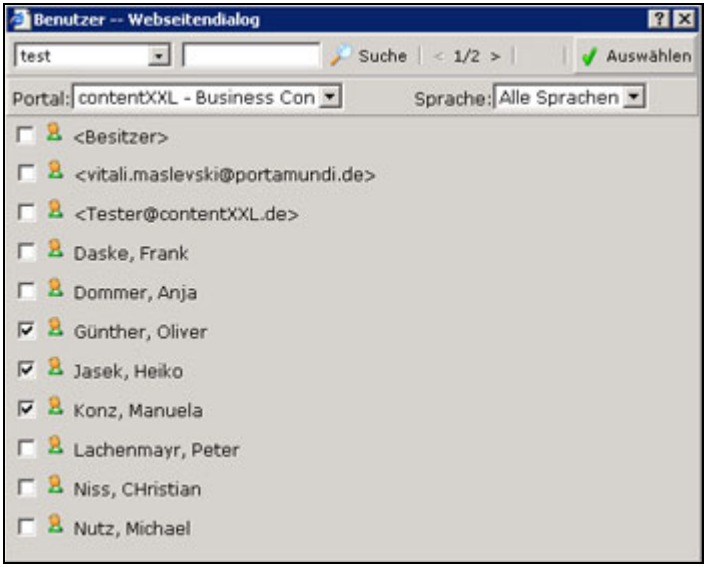


Abb.: Wählen Sie die Benutzer die zur Rolle hinzugefügt werden sollen.

Wählen Sie den oder die Benutzer, der dieser Rolle hinzugefügt werden sollen. Die Auswahl erfolgt über das Setzen eines Hakens in der Checkbox neben dem Namen. Bei einer großen Anzahl von Benutzern empfiehlt es sich, über die Suche die Anzahl einzuschränken. Andernfalls können Sie über die „Vor- und Zurück“-Pfeile durch die im System vorhandenen Benutzer blättern.

Natürlich können die Benutzer ebenso im „Benutzer-Manager“ zu Rollen hinzugefügt werden. Im Dialog „Zugriffsrechte“ können Sie festlegen, welche Rechte dieser Rolle zugeordnet werden sollen. Die hier vergebenen Zugriffsrechte entsprechen den Rechten im Sitemanager. Wird also einer Rolle beispielsweise das Zugriffsrecht „CategoryManager“ vergeben, so kann diese Rolle im Sitemanager den Kategoriemanager öffnen und anwenden.

HHINWEIS:
Verändern Sie nicht die Zugriffsrechte der Rolle "Admins". Die Rolle „Admins“ sollte immer ALLE Zugriffsrechte erhalten!

Wenn Sie die Zugriffsrechte vergeben haben klicken Sie rechts oben auf „Speichern“. Die Rolle ist nun angelegt und kann nun entweder einer Richtlinie oder direkt über die Zugriffsrechte einem einzelnen Objekt zugeordnet werden. Wenn nötig können Sie über die Schaltfläche „Rolle löschen“ eine angelegte Rolle wieder auch wieder entfernen.

HINWEIS:
Bitte bedenken Sie, dass beim Löschen die Rolle auch aus Richtlinien und/oder Objekten gelöscht wird!

Setup>Modultypen: Registrierung und Veröffentlichungsregeln

ContentXXL ermöglicht es, das System bei Bedarf um zusätzliche Module zu erweitern. Dies können Module von Anbieter selbst sein, die nicht in jeder Anwendung benötigt werden (Premiummodule) oder auch kundenspezifisch vom Anbieter, von Partnern oder am Komponentenmarkt für ASP.NET Controls verfügbare Module.

Registrierung

Damit diesen Modulen die Funktionalität des Frameworks zur Verfügung steht, müssen sie in zunächst registriert werden. Dabei wird einfach der Pfad zur entsprechenden ASCX-Datei angegeben.

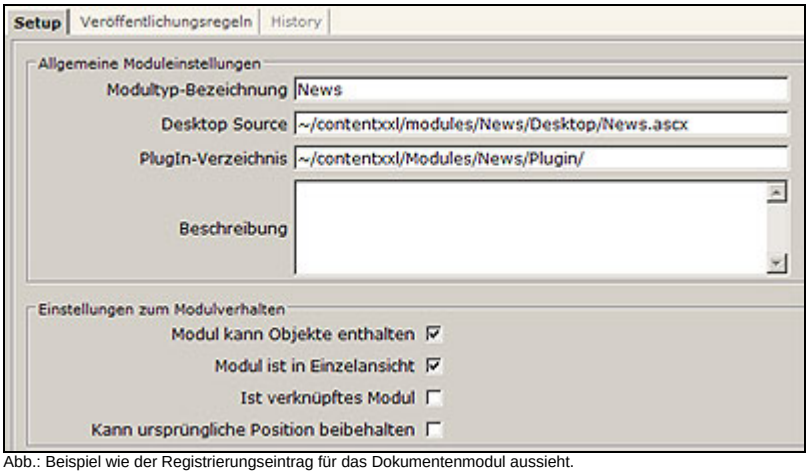


Abb.: Beispiel wie der Registrierungseintrag für das Dokumentenmodul aussieht.

- **Modultyp-Bezeichnung:** Name des Modultyps. Erscheint in der Modulliste
- **Desktop Source:** Pfad zur Datei mit den Moduleinstellungen im Desktop Verzeichnis
- **PlugIn Verzeichnis:** Pfad zum PlugIn Verzeichnis des Moduls
- **Beschreibung:** Beschreibung des Moduls
- **Modul kann Objekte enthalten:** Es können Objekte in das Modul platziert werden
- **Modul ist in Einzelansicht:** Das Modul befindet sich der Einzelansicht
- **Ist verknüpftes Modul:** Es handelt sich um ein verknüpftes Modul
- **Kann ursprüngliche Position beibehalten:** Dies wird zum Beispiel dann verwendet, wenn die Listenansicht in der Marginalie und die Einzelansicht im Hauptbereich der Seite erscheinen soll.

Veröffentlichungsregeln

Für jeden Modultyp besteht die Möglichkeit verschiedene Veröffentlichungsregeln bereitzustellen. Sie beinhalten die möglichen Verfahrensweisen beim Veröffentlichen von Inhaltsobjekten für den jeweiligen Modultyp. Beispielsweise kann eine solche Regel für ein News-Modul lauten: „Veröffentliche den Artikel in das aktuelle Modul für die Dauer von zwei Monaten, dazu zusätzlich für 3 Tage in den Newsbereich auf der Startseite und zusätzlich zeitlich unbegrenzt in das Archiv.“
Diese Regeln können im Weiteren fest an ein Modul gebunden werden bzw. entsprechend Zugriffsrechten dem Redakteur auch als Auswahlliste angeboten werden.

Eine der Regeln sollte als Standardregel definiert werden. Diese wird immer dann verwendet, wenn an keiner anderen Stelle näheres definiert wurde. Die Standardregel erkennen Sie an dem Häkchen in der ersten Spalte.

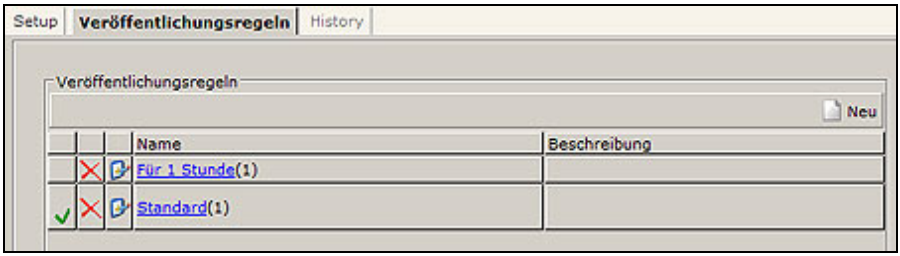


Abb.: Veröffentlichungsregeln in der Modultypenverwaltung.

Erstellen einer neuen Veröffentlichungsregel
Klicken Sie in der Modultypenverwaltung im Register „Veröffentlichungsregeln“ oben rechts auf die Schaltfläche „Neu“.

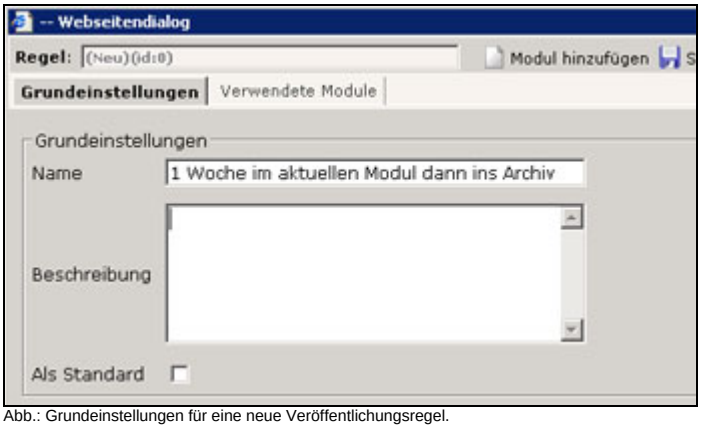


Abb.: Grundeinstellungen für eine neue Veröffentlichungsregel.

Im Dialog geben Sie nun unter „Grundeinstellungen“ einen – möglichst eindeutigen – Namen ein und eine Beschreibung der Veröffentlichungsregel. Wird die Checkbox „als Standard“ aktiviert, ist diese Regel die Standardregel und wird im entsprechenden Modultyp immer dann angezeigt, wenn keine andere Regel zugewiesen wurde. Klicken Sie auf "Speichern".

Wechseln Sie auf das Register „Verwendete Module“. Hier definieren Sie die Funktion der Veröffentlichungsregel, indem Sie festlegen, in welchem Modul ein Inhalt wie lange veröffentlicht und/oder freigegeben wird. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Modul hinzufügen“. In der Drop-down-Liste wählen Sie das gewünschte Modul und Speichern Ihre Auswahl ab.

Abb.: Auswahl eines Moduls, das in dieser Regel definiert werden soll.

Nun öffnet sich automatisch der Dialog „Regel/Modul“.

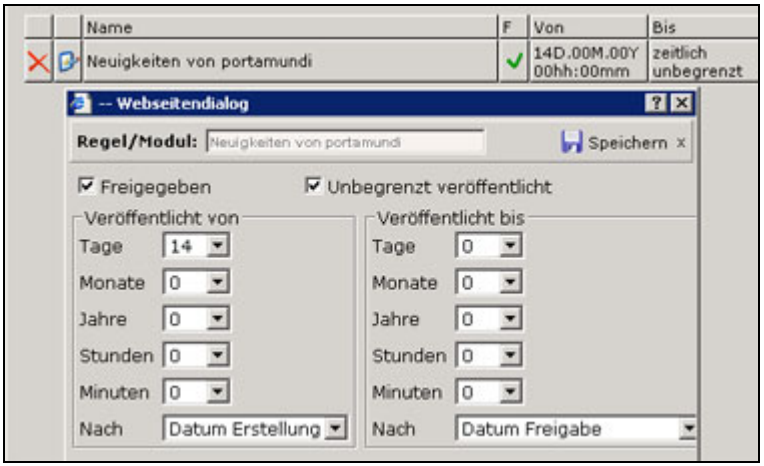


Abb.: Festlegen der Freigabe und des Veröffentlichungszeitraums für ein Modul

Hier legen Sie fest, welche Veröffentlichungsregeln für das entsprechende Modul gelten sollen.

HINWEIS:
Wenn hier die Checkbox „Freigegeben“ NICHT aktiviert ist muss die Freigabe über „Aufgaben“ oder einen anderen redaktionellen Freigabe-Workflow organisiert werden!

Wenn über einen definierten Zeitraum veröffentlicht wird muss außerdem eingestellt werden, nach welchem Startzeitpunkt sich die Veröffentlichung richtet. Hierzu wählen Sie in der Drop-down-Liste „Nach“ entweder „Datum Erstellung“ oder „Datum Freigabe“ aus.

Anwendungsbeispiel:
Ein Inhalt – im Beispiel ein Artikel für den Pressebereich – soll 14 Tage nach der Erstellung in im Modul „Archiv“ für immer veröffentlicht werden. Der Artikel soll automatisch freigegeben werden. Für diesen Fall sieht die Eingabe folgendermaßen aus:
Die Checkboxen „Freigegeben“ und „Unbegrenzt veröffentlicht“ sind aktiviert. Als Startdatum ist unter „Veröffentlicht von“ der Zeitraum mit „14 Tage“ nach dem „Datum Erstellung“ definiert.

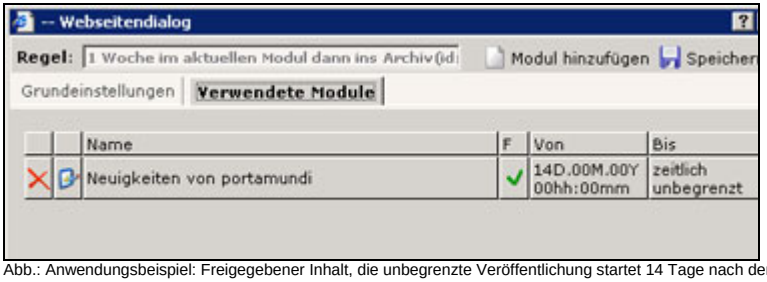


Abb.: Anwendungsbeispiel: Freigegebener Inhalt, die unbegrenzte Veröffentlichung startet 14 Tage nach der Erstellung

Speichern Sie die Regel für das Modul ab und legen Sie gegebenenfalls die für weitere Module nötigen Regeln fest. Nach Abschluss sehen Sie die definierten Regeln in der Übersicht.

Um eine bestehende Regel erneut zu bearbeiten klicken Sie auf dieses Symbol in der entsprechenden Zeile.

Abb.: Übersicht der verwendeten Module in einer Veröffentlichungsregel
Wenn Sie eine Modulbezogene Regel bearbeiten möchten klicken Sie auf die Schaltfläche .

Setup>Richtlinien: Sicherheitsrichtlinien verwalten

ContentXXL ermöglicht die Vergabe von differenzierten Zugriffsrechten von Rollen (Benutzergruppen) oder Benutzern für jedes Objekt, wie z.B. Seiten, Module, Kontakte, News, Dokumente, für jede Funktion des Sitemanagers aber auch für Ordner und Ressourcen im Ressourcenmanager.
Darüber hinaus können Sie in contentXXL Rollen und Richtlinien bei einer mehrsprachigen Seite für verschiedene Sprachversionen oder auch für verschiedene Portale vergeben. Dies erleichtert insbesondere die Verwaltung des redaktionellen Workflows, wenn eine Redaktion oder einzelne Redakteure mehrere Seiten pflegen bzw. wenn einzelne Redakteure / Rollen für einzelne Sprachversionen zuständig sind.

Rechtevergabe
Diese Rechte umfassen sowohl das Erstellen, Ändern, Veröffentlichen und Löschen als auch das Lesen der jeweiligen Objekte. Die verfügbaren Rechte sind bei verschiedenen Objekttypen unterschiedlich. So kann z.B. für News zusätzlich das Recht „HTML benutzen“ vergeben werden, um dem Inhaber dieses Rechtes die Möglichkeit zur direkten Eingabe von HTML zu ermöglichen.

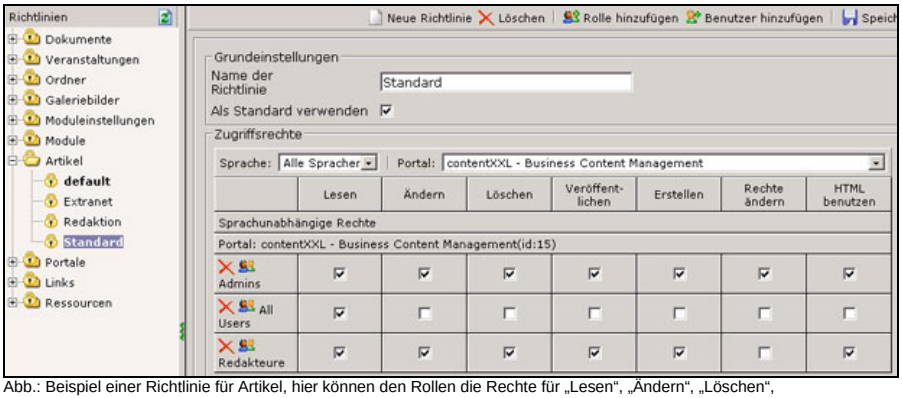


Abb.: Beispiel einer Richtlinie für Artikel, hier können den Rollen die Rechte für „Lesen“, „Ändern“, „Löschen“, „Veröffentlichen“, „Erstellen“, „Rechte ändern“ und „HTML benutzen“ zugeordnet werden.

Rechte können grundsätzlich für jedes Objekt einzeln vergeben werden. Dies ist jedoch mit einigem Aufwand verbunden. Deshalb werden verschiedene Verfahren angeboten, die die Rechtevergabe vereinfachen.

Vererbung
Wo immer dies möglich ist, werden die Zugriffsrechte vererbt. So erhalten neue Seiten bei der Erstellung die Zugriffsrechte der Elternseite und hochgeladene Ressourcen die Rechte des Ablageordners. Dies vereinfacht die Handhabung erheblich.
Wo eine „Elternschaft“ aus strukturellen Gründen nicht klar definiert ist (z.B. bei Objekten in einem Modul) können vom Administrator modulbezogen Standardeinstellungen definiert werden, die bei der Veröffentlichung von Objekte in diesem Modul angewendet werden.

Richtlinien
Die den Objekten zugewiesenen Sicherheitsinformationen bilden eine Matrix aus Rollen/Benutzern auf der einen und Rechten auf der anderen Seite. In der Praxis sind für viele Objekte die gleichen Einstellungen vorzunehmen. Dazu können diese Einstellungen zu Richtlinien zusammengefasst und im System abgelegt werden. Der Redakteur wählt dann für seine Objekte nur die gewünschte Richtlinie (z.B. „Vertraulich-Geschäftsleitung“) aus und setzt damit alle notwendigen Informationen mit dieser einzigen Einstellung. Wird die Richtlinie später geändert, so wirkt sich dies auf alle Objekte aus, die diese Richtlinie verwenden.

Richtlinien werden bezogen auf Objekttypen (Seiten, News, Dokumente etc.) verwaltet. Es können beliebig viele Richtlinien angelegt werden.

Standardrichtlinie
Für jeden Objekttyp wird eine Standardrichtlinie gesetzt. Diese wird immer dann angewendet, wenn keine anderen Informationen (z.B aus Gründen der Vererbung oder Standardeinstellung) verfügbar sind. Damit hat jedes Objekt definierte Zugriffsrechte.

Die Wahl der Standardrichtlinie hat großen Einfluss auf die Sicherheitseinstellungen in Ihrem Portal. Sind alle Informationen öffentlich zugänglich, wählen Sie eine entsprechende Standardrichtlinie und diese wird automatisch für alle Objekte angewandt. Beinhaltet Ihr Portal eher vertrauliche Informationen sollten Sie eine entsprechend eingeschränkte Standardrichtlinie erstellen. So bleiben Informationen auch geschützt, wenn die gezielte Zuweisung von Sicherheitseinstellungen einmal vergessen wird.

Anlegen einer neuen Richtlinie
Wählen Sie unter Setup>Richtlinien den Bereich aus, für den Sie eine Richtlinie festlegen möchten. Klicken Sie rechts oben auf "Neue Richtline".

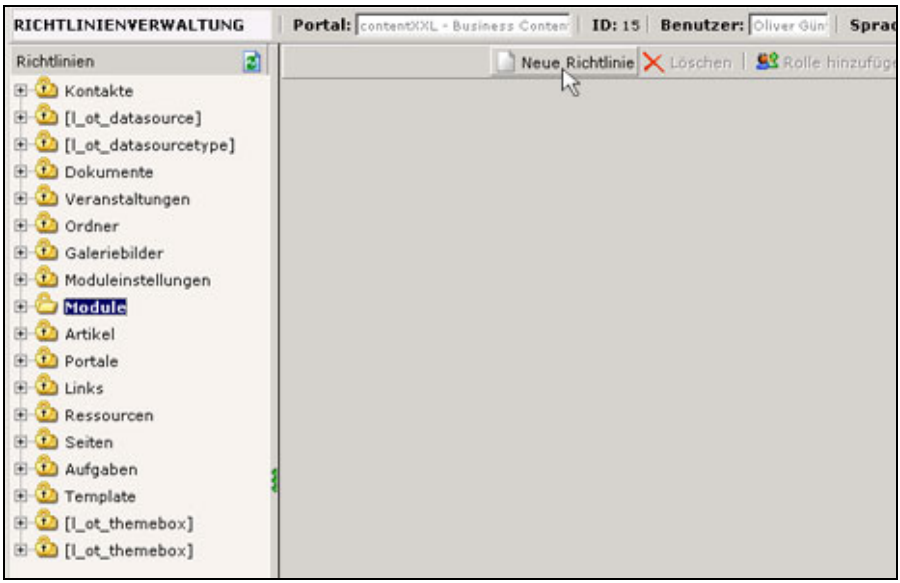


Abb.: Richtlinienmanager, der Bereich „Module" ist ausgewählt (blaue Markierung).
Über die Schaltfläche „Neue Richtlinie" können Sie die Grundeinstellungen für eine neue Richtlinie festlegen:

Geben Sie einen Namen für die Richtlinie ein und legen Sie fest, ob die Richtlinie als Standardrichtlinie verwendet werden soll. In diesem Fall wird die Richtlinie für den Modultyp verwendet, wenn KEINE andere Richtlinie aktiv ausgewählt wurde.

Abb.: Die Grundeinstellungen für eine Richtlinie

Nun definieren Sie die Zugriffsrechte für diese Richtlinie. Dafür fügen Sie der Richtlinie die gewünschten Rollen und/oder Benutzer zu:
Klicken Sie auf „Rolle hinzufügen“ oder „Benutzer hinzufügen“. In beiden Fällen öffnet sich ein Popup, in dem Sie einen oder mehrere Benutzer oder Rollen suchen und auswählen können.

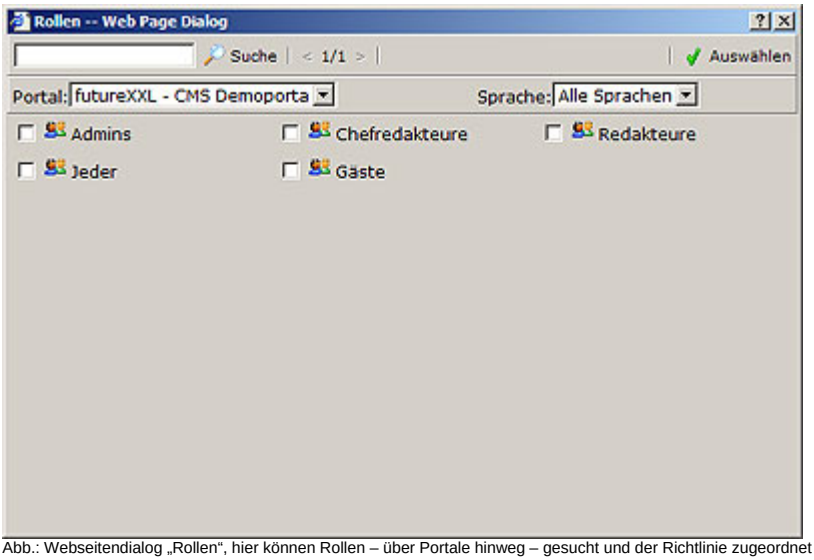


Abb.: Webseitendialog „Rollen“, hier können Rollen – über Portale hinweg – gesucht und der Richtlinie zugeordnet werden.

- **Suche:** Über die Eingabe eines Suchbegriffs und Klick auf „Suche“ kann eine Rolle gesucht werden. Die Suche hängt ab vom gewählten Portal und der gewählten Sprache.
- **Portal:** Wählen Sie hier aus, aus welchem Portal Sie Rollen auswählen möchten. Standardwert ist hier das Portal, an dem Sie angemeldet sind.
- **Sprache:** Wählen Sie hier aus, aus welchem Sprachbereich Sie Rollen auswählen möchten. Standardwert ist hier „Alle Sprachen“.
- **Ergebnisliste:** Hier werden die gefundenen Rollen angegeben. Sie wählen eine Rolle, indem Sie die Checkbox vor der Rolle aktivieren.
- **„Blätter"-Funktion:** Bei einer langen Ergebnisliste werden die Rollen auf mehreren Seiten ausgegeben. Sie können über die „vor-„ und „zurück“-Pfeile durch die Seiten blättern.
- **Auswählen:** Wenn Sie die gewünschten Rollen über Aktivierung der Checkbox vor der Rolle gewählt haben, können Sie die getroffene Auswahl über die Schaltfläche „Auswählen“ der Richtlinie hinzufügen.

Das hinzufügen eines Benutzers erfolgt identisch zum hinzufügen einer Rolle.

Die Rollen und/oder Benutzer sind nun der Richtlinie hinzugefügt. Jetzt vergeben Sie über die Aktivierung der Checkboxen die Rechte für die einzelnen Rollen und/oder Benutzer.

- Lesen: Recht, das entsprechende Objekt zu lesen.
- Ändern: Recht, das entsprechende Objekt zu ändern, zu bearbeiten
- Löschen: Recht, das entsprechende Objekt zu löschen

- Veröffentlichen: Recht, das entsprechende Objekt zu veröffentlichen, unabhängig von vorgegebenen Veröffentlichungsregeln
- Erstellen: Recht, ein neues Objekt zu erstellen
- Rechte ändern: Recht, die vergebenen Rechte zu ändern, zu bearbeiten, zu löschen.

contentXXL ermöglicht auch die automatische Zuweisung von Rechten für den Besitzer eines Objektes. Hierzu muss lediglich der Besitzer der Richtlinie hinzugefügt werden. Dieser Schritt funktioniert nur global für alle Portale. Falls also diese Funktion verwendet werden soll, muss als "Portal" der Wert "alle Portale" ausgewählt werden. Im folgenden Schritt können Sie den Besitzer hinzufügen. Mit Hilfe dieses Vorgehens lassen sich benutzerspezifische Hompages innerhalb eines kompletten Auftrittes erstellen, wobei der Benutzer selbst Module anlegen, bearbeiten und auch mit Inhalt füllen kann.

HINWEIS:
Das Recht "Rechte ändern" sollte aus Sicherheitsgründen nur Administratoren gegeben werden!

Wenn Sie den Rollen und Benutzer die Rechte vergeben haben klicken Sie rechts oben auf "Speichern".
Über die Filter „Sprache“ und „Portal“ können Sie die Liste der zugeordneten Rollen und Benutzer entsprechend filtern.

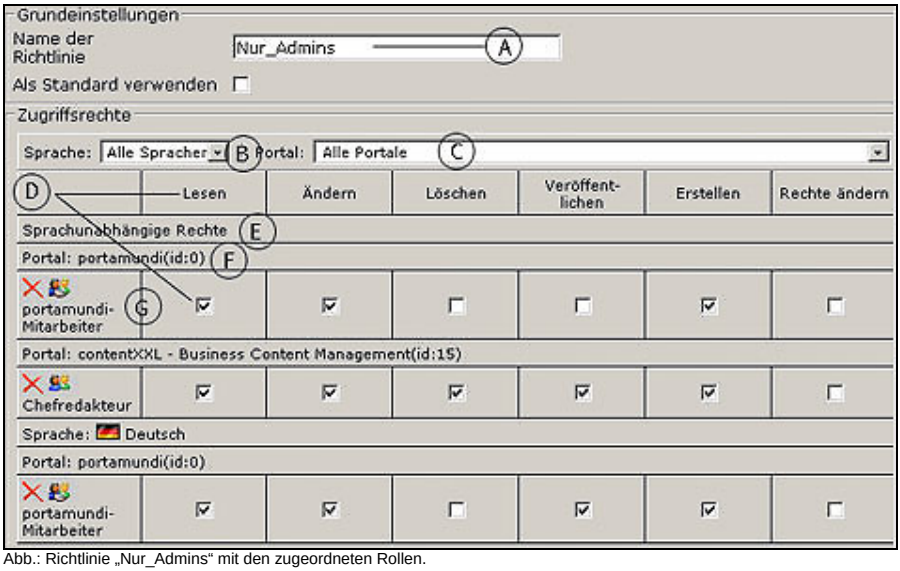


Abb.: Richtlinie „Nur_Admins“ mit den zugeordneten Rollen.

- **A** – Titel der Richtlinie
- **B** – Filter „Sprache“: Hier können Sie die Liste aller zugeordneten Rollen und Benutzer nach der Zuordnung zu einem Sprachbereich filtern. Im Beispiel oben ist die Standardeinstellung für „Alle Sprachen“ gewählt.
- **C** – Auswahl „Portal“: Hier können Sie die Liste aller zugeordneten Rollen und Benutzer nach der Zuordnung zu einem Portal filtern. Im Beispiel oben ist die Standardeinstellung für „Alle Portale“ gewählt.

- **D** – Rechtevergabe: Für die gewählten Benutzer und/oder Rollen werden die einzelnen Rechte definiert, im Beispiel oben z.B. für die Rolle Chefredakteur das Recht auf „Lesen“, „Ändern“, „Löschen“, „Veröffentlichen“ und „Erstellen“.
- **E** – „Sprache“: Hier wird angezeigt, in welchen Sprachvarianten der zugeordnete Benutzer oder die zugeordnete Rollen pflegen dürfen. Im oben angegebenen Beispiel haben „portamundi-Mitarbeiter für die Sprache „Deutsch“ andere Rechte, als für die alle Sprachen (= „Sprachunabhängige Rechte“).
- **F** – „Portal“: Hier wird angezeigt, aus welchem Portal die Benutzer oder Rollen zugeordnet wurden. Im oben angegebenen Beispiel ist dies für die Rolle „portamundi-Mitarbeiter“ das Portal „portamundi“, für die Rolle „Chefredakteur“ das Portal „contentXXL – Business Content Management“.
- **G** – Titel „Rolle/Benutzer“: Hier wird die Bezeichnung des zugeordneten Benutzers oder der zugeordneten Rolle angegeben.

Setup>Import: Daten importieren

Die Integration von Fremddaten auf einer Website ist eine häufige Anforderung. contentXXL bietet dazu verschiedene Möglichkeiten an:

- Platzhaltermodule wie z.B. XML-Modul
- selbst entwickelte Module
- Datenimport

Während bei der Verwendung von Platzhaltermodulen die Inhalte im Fremdsystem verbleiben und nur zur Laufzeit (ggf. mit Caching) an der gewünschten Stelle formatiert und angezeigt werden, können selbst entwickelte Module zusätzliche Geschäftslogik beinhalten. Der Datenimport bietet dagegen eine Möglichkeit, weitestgehend ohne Programmierung Fremdaten **vollständig** in das System zu integrieren.

Dazu werden auf der contentXXL Seite Verbindungen definiert. Eine Verbindung wird jeweils zwischen einer externen **Datenliste** (z.B. einer Tabelle oder Abfrage einer Datenbank oder einer Dokumentenbibliothek in Microsoft SharePoint) und einem bestehenden contentXXL **Modul** hergestellt. Im Ergebnis des Exports werden unter Verwendung einer Assembly und/oder einer XSLT-Transformation aus den einzelnen Listeneinträgen der externen Datenquelle die Objekte des angegebenen Moduls gebildet. Dabei entspricht z.B. ein Datensatz einer SQL-Server Tabelle einem contentXXL-Objekt, z.B. einem Kontakt in einem Kontaktmodul. Die Transformation der Felder der externen Datenquelle auf die Attribute des Zielobjekteskann direkt durch die Assembley oder auch über eine XSL Transformation vorgenommen werden. Die XSL Datei kann dabei auch logische Operationen beinhalten oder z.B. ein Textfeld formatieren.

Es werden verschiedene Standard-Assembleys für häufig benötigte Importe zur Verfügung gestellt, selbst entwickelte Assembleys, die die API benutzen, können nach Registrierung ebenfalls verwendet werden.

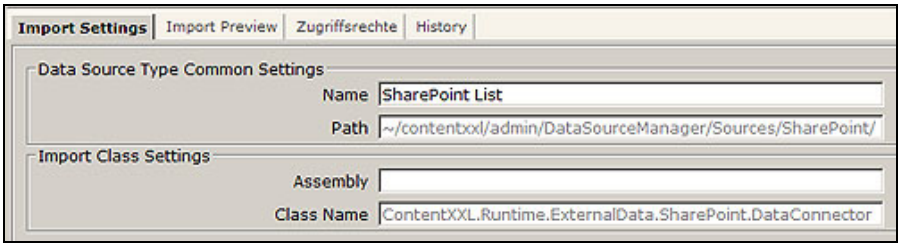
Unterstützte Datenquellen
Die unterstützen Datenquellen finden Sie auf der ersten Ebene der entsprechenden Baumstruktur im Sitemanager.
Es werden folgende Datenquellen unterstützt:

- beliebige XML-Dateien)
- Tabellen bzw. Ansichten eines Microsoft SQL-Servers
- RSS bzw. RDF Newsfeeds
- SharePoint Listen*
- SharePoint Dokumentenbibliotheken*

* für diese Datenquellen sind zusätzliche Lizenzen erforderlich

Zusätzliche Datenquellen
Sie können eigene Assemblies registrieren, die eine externe Datenquelle für contentXXL zugänglich machen. Klicken Sie dazu auf neuer Datenquell-Typ und folgen Sie den entsprechenden Dialog.

- Name: Name des Datenquellen-Typs (beliebig, z.B. Oracle Datenbank).
- Path: Pfad zu dem Modul innerhalb der Verzeichnisstruktur
- Assembly: Sie haben hier die Möglichkeit eine DLL anzugeben, falls Ihr Modul als DLL vorliegt
- Class Name: Namespace und Name der Connector Klasse Ihres Moduls

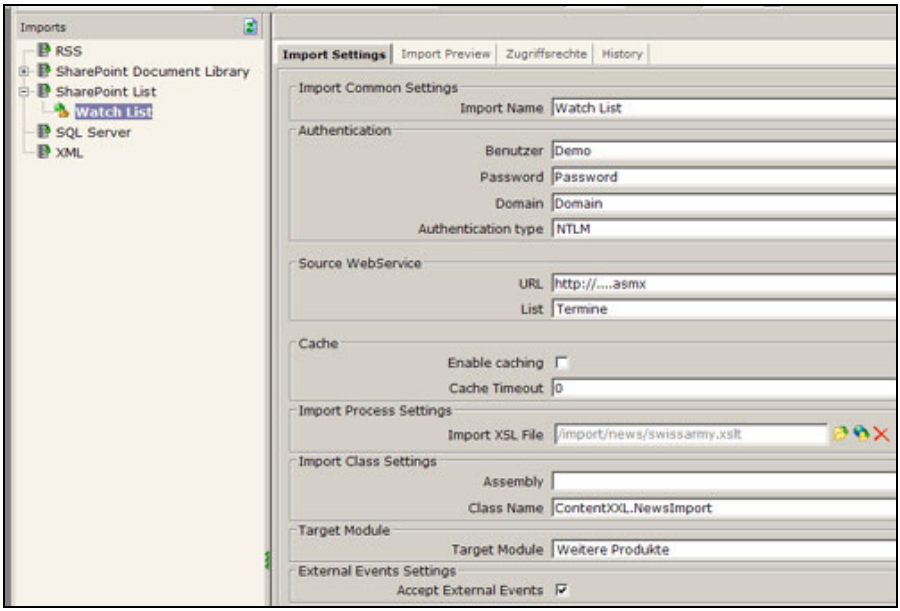


Erstellen eines Imports
Zum Erstellen eines neuen Importes wählen Sie zunächst den Typ der gewünschten Datenquelle aus der Baumstruktur, z.B. SharePoint List, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Neuer Import".

Allgemeine Einstellungen
Der Eigenschaftsdialog der Datenquelle ist für die einzelnen Typen unterschiedlich, je nachdem welche Informationen zum Aufbau einer Verbindung benötigt werden, wie z.B. Anmeldedaten, Adressen oder Tabellennamen. Für eine SharePoint-Liste sind z.B. folgende Angaben erforderlich:

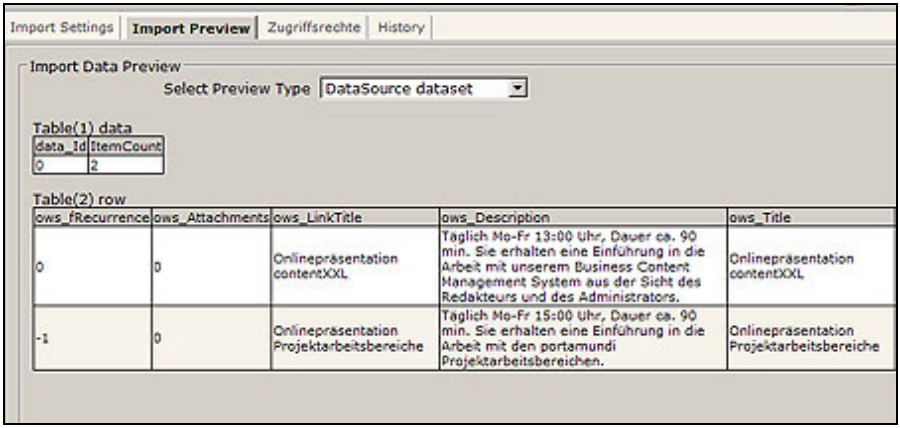
- Import Name: Beliebiger Name für den Import
- Benutzer: Falls der WebService eine Authentifizierung benötigt, kann hier der Benutzername eingetragen werden.
- Passwort: Passwort für die Datenquelle

- Domain: Falls der Benutzer Mitglied einer Domäne ist, kann hier der Name eingetragen werden.
- Authentication type: Art der Authentifizierung gegenüber der Datenquelle
- URL: URL des WebServices, der die Daten bereitstellt.
- List: Auswahl einer Liste aus Sharepoint Datenbasis. Dies wird nur zur Verbindung zu einem Sharepoint Server benötigt und kann für andere Datenquellen bei der Erstellung des Modul entfallen.
- Enable Caching: Aktiviert das Caching für den Import
- Cache Timeout: Timeout für den Cache
- Import XSL File: XSL Datei für die Transformation der empfangenen XML Daten
- Assembly: Falls Ihr Modul als DLL vorliegt, kann der Pfad hier angegeben werden
- Class Name: Name und Namespace der Importklasse
- Target Module: Name des Moduls, in welches die Daten importiert werden sollen
- Accept External Events: Die Reaktion auf externe Ereignisse kann hier aktiviert werden. So ist es möglich, die Daten in contentXXL bei Änderungen in der externen Datenquelle automatisch zu aktualisieren.

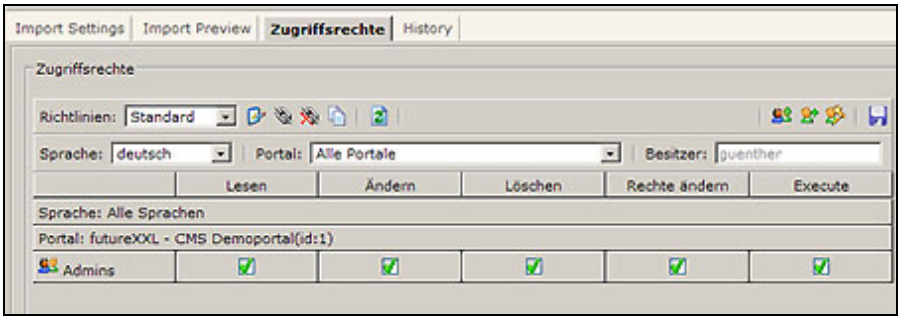


Sobald Sie die Eingaben speichern, erscheint ein neuer Eintrag in der Liste der verfügbaren Import-Typen

Vorschau
Um die Funktionalität des Imports prüfen zu können, steht die Maske "Vorschau" zur Verfügung. Zusätzlich zu der Datenquelle als Dataset, können die Daten im XML Format und das XSL File geprüft werden. Dies erleichtert die Fehlersuche, falls Probleme beim Import bzw. der Transformation auftreten sollten.



Zusätzlich zu den bereits vorgestellten Funktionen und Masken können auch die Zugriffsrechte für den aktuellen Import festgelegt werden. In dargestellten Beispiel darf nur der Administrator den Import durchführen.



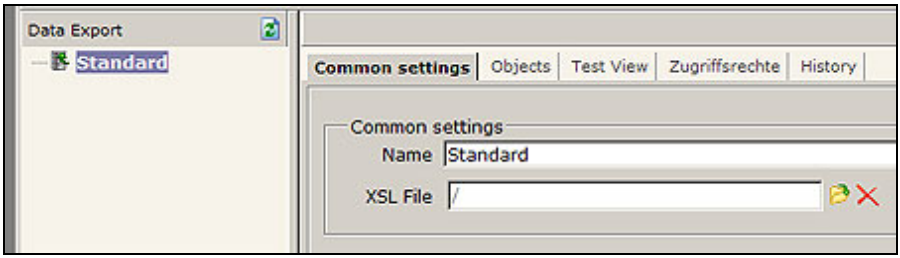
Setup>Export: Daten exportieren

contentXXL bietet die Möglichkeit, alle enthaltenen Daten aus dem System zu exportieren und so für andere Systeme bereitzustellen. Standardmäßig erfolgt dies über XML bzw. Webservices. Über eine optionale XSLT-Transformationen können aber auch beliebige andere Formate bereitgestellt werden.

Über die Schaltfläche "Neuer Datenexport" kann ein neuer Datenexport angelegt werden.

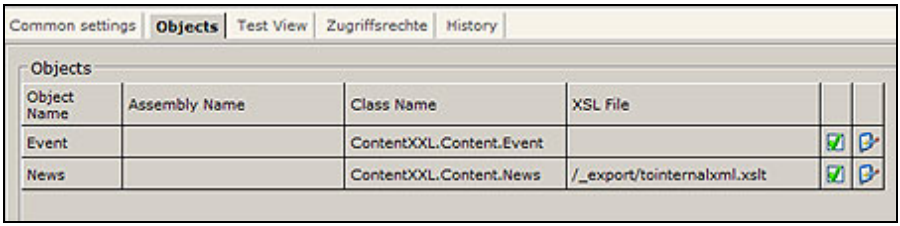
Allgemeine Einstellungen

- Name: Beliebiger Name für den Export
- XSL File: optionaler Pfad zur XSL Datei, welche die Transformation der Daten vornimmt. Wir an dieser Stelle nichts angegeben, wird die auf der Seite **Objekte** zugeordnete XSLT-Transformationen angewendet.



Objekte

Auf der Seite Objekte werden die Objekttypen festgelegt, die im aktuellen Export exportiert werden sollen. In der folgenden Abbildung werden zwei Objekttypen exportiert, News und Events. Bei Events wird zusätzlich eine XSLT-Transformation durchgeführt.



Vorschau

Auf der Seite Vorschau besteht die Möglichkeit zur Anzeige der konfigurierten Exporte. Nach Auswahl des gewünschten Modultyps und eines Moduls wird das Ergebnis der gewählten Transformation angezeigt. Die Adresse, unter der das Ergebnis des so konfigurierten Exportes abgerufen werden kann, wird dargestellt.

http://www.IhreWebsite.de/getcontent.aspx?mid=**A**&eid=**B**

"A" steht für die Nummer des gewünschten Moduls, "B" für die Nummer des zu wählenden Exports.

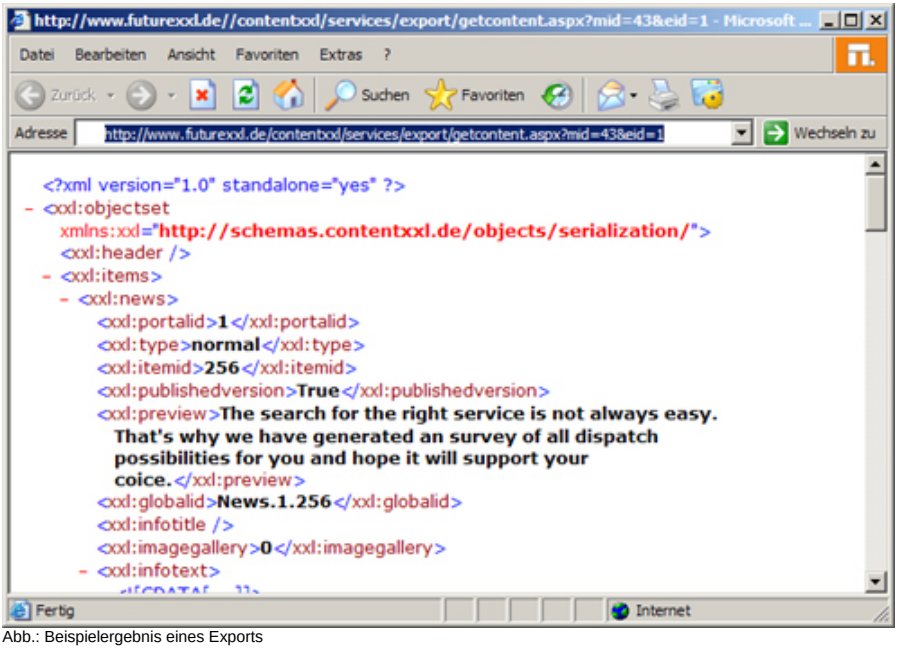


Abb.: Beispielergebnis eines Exports

Zugriffsrechte
Die einzelnen konfigurierten Exporte können über Zugriffsrechte, z.B. gegen Änderung, geschützt werden. Die Leserechte beziehen sich dabei auf das Ergebnis der Transformation.

Protokoll
Ihre Änderungen werden hier protokolliert.

Content>Seiten: Seiten erstellen und ändern

Hier können Sie neue Seiten erstellen bzw. vorhandene Seiten ändern. Dabei geht es lediglich um den Aufbau der Seite, d.h. die Auswahl einer entsprechenden Vorlage (Seitentemplate) und die Platzierung der gewünschten Module in den vorher definierten Contentbereichen. So gesehen entsprechen Seiten in contentXXL eher Themenbereiche mit sehr vielen unterschiedlichen Ansichten.

Alle Seiten bilden eine Baumstruktur. Diese entsteht durch den Bezug auf eine „Eltern"-Seite. Hinter jedem Seitennamen finden Sie - in Klammern stehend - die Seitennummer. Jede Seite in contentXXL wird durch diese eindeutige Nummer (auch tabid genannt) identifiziert. Sie wird von contentXXL automatisch generiert und vergeben. Wenn Sie nun eine neue Seite erstellen möchten, können Sie mit Hilfe der Seitennummer Ihre eigene Seitenhirarchie generieren.
Unser Tipp:
Die Baumstruktur kann auch direkt in Navigationsmodule abgebildet werden.

Erstellen einer neuen Seite
Um in contentXXL eine neue Seite zu erstellen, klicken Sie zunächst in der Navigation auf "Setup" (**A**) und dann auf "Seiten" (**B**).

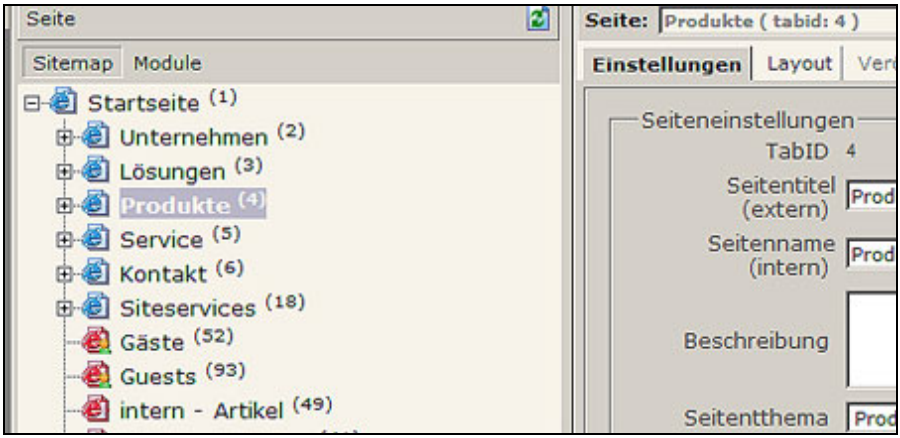


Abb.: Der Seitenbaum (Sitemap) mit den TabIDs.

Klicken Sie nun rechts oben auf die Schaltfläche "Neue Seite". Das Formular "Einstellungen" wird angezeigt.

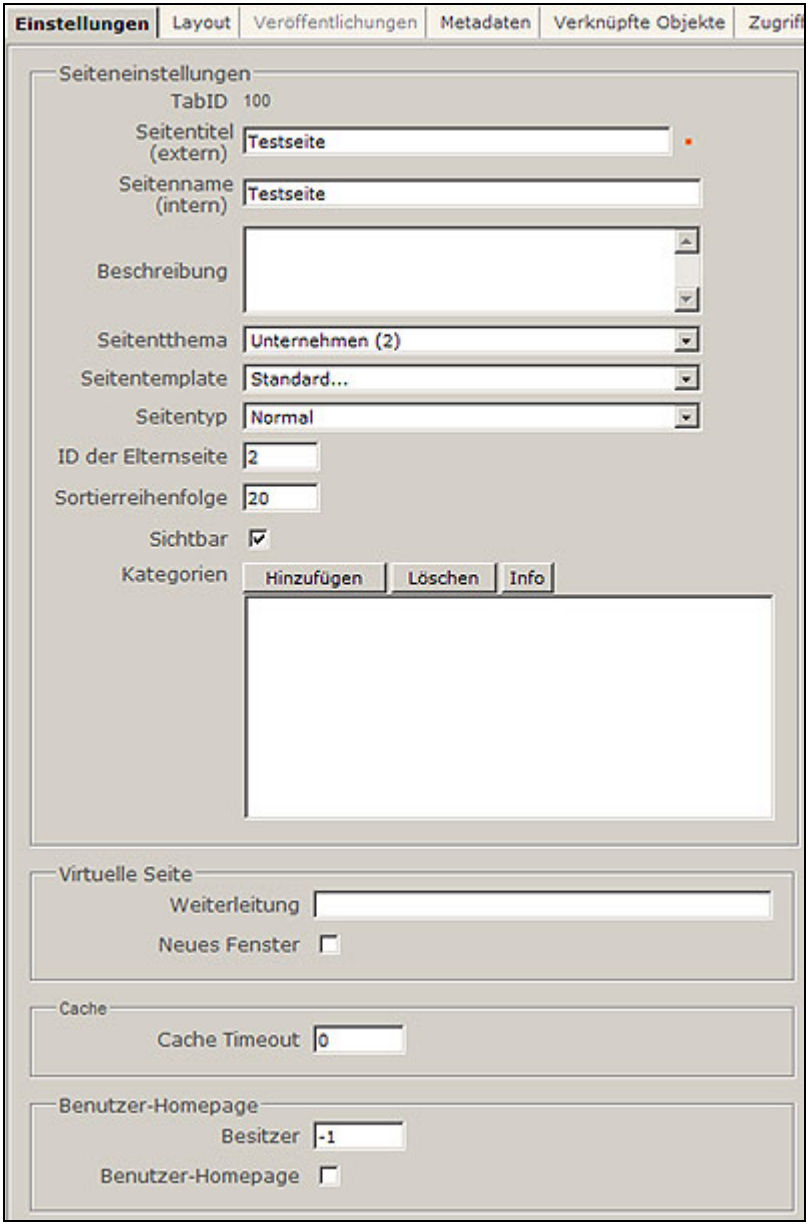


Abb.: Die Grundeinstellungen einer Seite.

Seiteneinstellungen:

- **Seitentitel extern:** Eingabefeld für den Seitentitel..

- **Seitenname (intern):** Eingabefeld für den Seitentitel innerhalb von contentXXL..
- **Beschreibung:** Eingabefeld für die Beschreibung der Seite.
- **Seitenthema:** Hier können Sie die Seite einem bestimmten Thema zuordnen.
- **Seitentemplate:** Auswahlfeld für das zu verwendende Seitentemplate.
- **Seitentyp:** Hier können Sie das Seitentemplate Ihrer neuen Seite definieren.
- **ID der Elternseite:** TabID der Seite unter der die erstellte Seite eingeordnet werden soll.
- **Sortierreihenfolge:** Eingabefeld für das Sortierverhalten unterhalb der Elternseite.
- **Sichtbar:** Checkbox gibt an ob die Seite sofort sichtbar sein soll oder nicht.
- **Kategorien:** Fall die Seite einer bestimmten Kategorie zugeordnet werden soll, kann hier die entsprechende Kategorie ausgewählt werden.

Virtuelle Seite:

- **Virtuelle Seite:** Definieren Sie eine Weiterleitungs-URL falls die Seite keine eigenen Inhalte haben soll.
- **Neues Fenster:** Gibt an, ob die eingestellte URL in einem neuen Fenster geöffnet werden soll.

Cache:

- **Cache Timeout:** Legt fest ob und wie lange diese Seite im Cache zwischengespeichert werden soll.

Benutzer-Homepage:

- **Besitzer:** Legt den Besitzer der Seite über dessen UserID fest. (-1 entspricht „System“)
- **Benutzer Homepage:** Legt fest, ob die Seite eine personalisierte Benutzerseite sein soll.

Mit der „ID der Elternseite“ legen Sie fest, dass die soeben neu eingerichtete Seite unterhalb der bestehenden Seite erstellt werden soll. So wird die Seite automatisch auch in der Navigation an der richtigen Stelle angezeigt.

Beispiel:

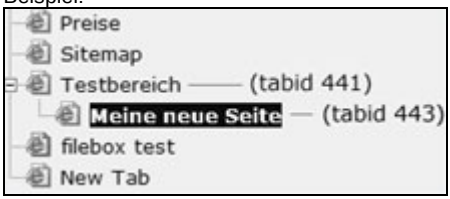


Abb.: Seiten können hirarchisch gegliedert sein.

Wenn Sie dies nicht wünschen, d.h. die Seite von einer Anzege in Navigationsmodulen oder auch der Sitemap ausschließen wollen, dann entfernen Sie das Attribut „Sichtbar“.

HINWEIS:
Bitte beachten Sie, dass das entfernen des Attributes "Sichtbar" keinen Zugriffsschutz darstellt! Ist die TabID bekannt, kann die Seite dennoch normal aufgerufen werden.

Die Reihenfolge der Seite in der Navigation steuern Sie durch die Angabe einer entsprechenden „Sortierreihenfolge“.

Nachdem Sie eine neue Seite mit contentXXL erstellt haben, können nun entsprechende Module auf der Seite platziert werden. Dazu wechseln Sie in das nächste Formular "Layout". Dort sehen Sie das leere "Grundgerüst" Ihrer neuen Seite. Dies wird durch die Auswahl eines Seitentemplates vorgegeben.

Wenn Sie wissen, auf welcher Seite Sie das gewünschte Modul bereits verwendet haben, können Sie es direkt von dieser Seite aus einfügen. Andernfalls finden Sie alle Module im Modulverzeichnis. Um das Modulverzeichnis anzeigen zu lassen klicken Sie oberhalb der Sitemap-Struktur auf die Schaltfläche "Module".

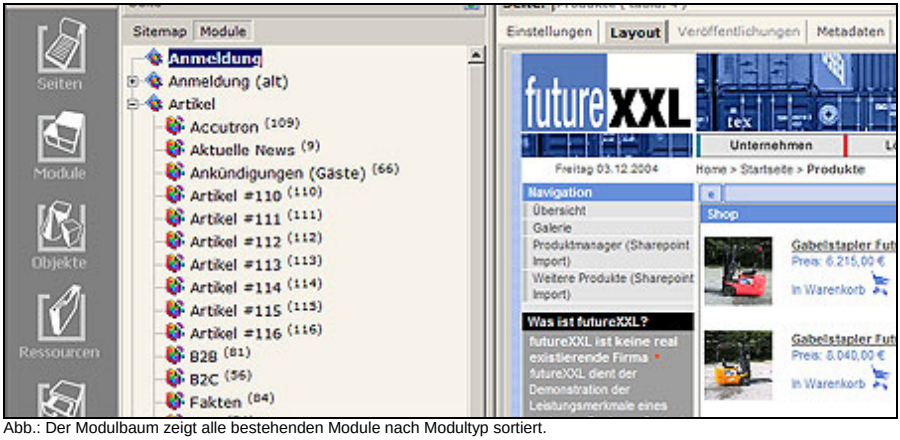


Abb.: Der Modulbaum zeigt alle bestehenden Module nach Modultyp sortiert.

Klappen Sie die nächste Ebene z.B. des Moduls „Dokumente" aus. Dies funktioniert durch klicken auf das Plus-Symbol vor dem Modultyp.
Die Zahl in Klammern hinter dem Modulnamen ist Modul-ID. Sie wird von contentXXL automatisch generiert und vergeben.

Wenn Sie anstatt des Plus-Symbols auf einen Modulnamen klicken, der sich in der obersten Hierarchie befindet, wird ein neues Modul mit dem Namen "Neues Modul" erstellt und auf die Seite eingefügt.

Jetzt können Sie das eingefügte Modul einfach via Drag & Drop in andere Bereiche der Seite ziehen. Mit einem Klick auf das rote Kreuz können Sie die Module wieder von der Seite entfernen.

Jedes neu erstellte Modul muss noch mit Einstellungen versehen werden. Wie dies funktioniert, können Sie im Kapitel des jeweiligen Moduls nachlesen.

HINWEIS:
Nach dem Einfügen von Modulen in Seitenteilbereiche müssen Sie die gesamte Seite speichern, da andernfalls die Modulpositionen verloren gehen. Klicken Sie hierzu rechts oben im Sitemanager auf "Speichern".

Content>Resourcen: Der Resourcenmanager

Hier finden Sie einen zentralen Zugang zu allen im System verwendeten Ressourcen wie Bildern, Dokumenten und andere Medien.

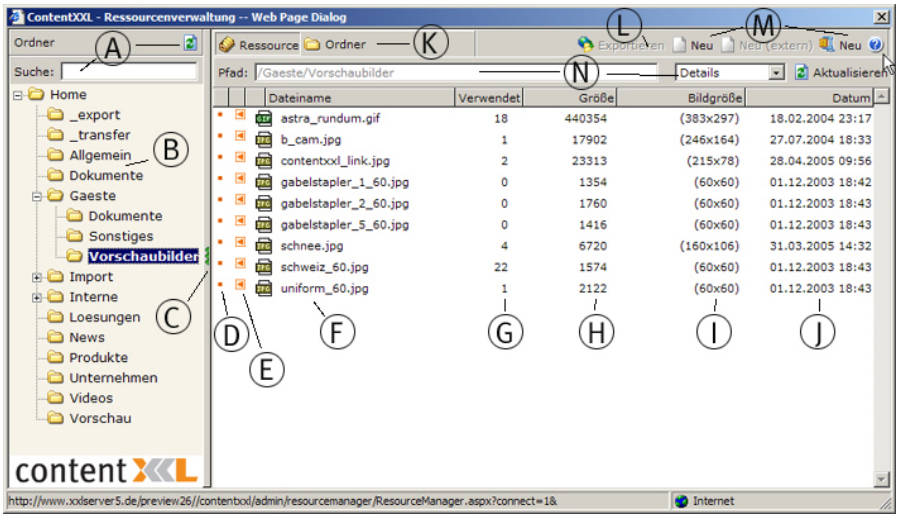
Der Ressourcenmanager wird an verschiedenen Stellen im Sitemanager verwendet und hilft ihnen dabei, Ihre Ressourcen - Dateien wie Dokumente oder Grafiken – von Ihrem Computer zum Server zu übertragen (upload), dort zu verwalten und den Inhalten zuzuordnen. Falsche Versionen oder fehlende Bilder gehören damit endgültig der Vergangenheit an. Beim Upload von Grafiken werden automatisch Vorschaubilder erzeugt. Die Darstellung ist – vergleichbar dem Windows Explorer - in verschiedenen Ansichten (Liste, Miniaturansicht) möglich. Zusatzinformationen zur Ressource (z.B. Quelle oder Bezeichnung) können erfasst werden. Diese gestatten über eine Suchfunktion das schnelle Auffinden der Ressourcen. Eine nachträgliche Umordung bei wachsendem Medienaufkommen ist problemlos - und ohne Beeinträchtigung der Webseiten die die Ressourcen verwenden - möglich. Leistungsmerkmale wie Mehrfachauswahl und Gruppenoperationen, z.B. beim Verschieben von mehreren Dateien erleichtern Ihnen die Arbeit. Zusätzlich wird ein Verwendungsnachweis geführt, d.h. Sie können ganz leicht feststellen, wo Sie diese Ressource im Moment verwenden und über einen Link auf diese Seite wechseln. Das unbeabsichtigte Löschen von Ressourcen, die bereits verwendet werden, wird verhindert. Die Verwendung muss zunächst aufgehoben werden.

Was ist im Ressourcenmanager erlaubt?

Grundsätzlich können Sie beliebige Dateien in den Ressourcenmanager uploaden. Aus Sicherheitsgründen kann jedoch der Administrator die erlaubten Dateitypen einschränken. Die Namen müssen dabei folgenden Konventionen entsprechen:

- maximal 256 Zeichen für Dateinamen.
- maximal 128 Zeichen für Ordnernamen.
- Die Anzahl der Ordner bzw. die Tiefe der Schachtelung ist nicht begrenzt, die Länge der
- Pfadangabe darf jedoch insgesamt 512 Zeichen nicht überschreiten.
- Umlaute die im Datei- oder Ordnernamen verwendet werden, wandelt der Ressourcenmanager in die gängige AE, OE oder UE Zeichenfolge um.
- Sonderzeichnen, die vom Betriebssystem her nicht erlaubt sind, wie: /\:*?"<>| werden in einen Unterstrich _ umgewandelt.
- Folgende Sonderzeichen sind erlaubt: !§$%&=²³{[]}´`~#_-.,;
- Die maximale Dateigröße, die sie in den Ressourcenmanager uploaden können, wird durch einen Eintrag in der web.config konfiguriert. Fragen sie ihren Administrator nach diesem Wert.
- Die Anzahl der Dateien in einem Verzeichnis ist nicht begrenzt. Die Performance der browserbasierten Anzeige der Liste läßt jedoch bei über 25 Dateien stark nach. Deshalb sollte man besser mit mehreren Ordnern arbeiten.

Das Hauptfenster:



A – Schaltfläche zum aktualisieren des Verzeichnisbaumes / Suchmöglichkeit nach Dateinamen und Metadaten.
B – Zeigt die bereits vorhandene Ordnerstruktur an.
C – Blendet den Verzeichnisbaum aus und ein.
D – Öffnet die Eigenschaften und Details zur gewählten Datei.
E – Fügt die entsprechende Datei in das aktive Dokument ein.
F – Zeigt das Dateisymbol und den Dateinamen
G – Zeigt an wie oft die Ressource bereits im Portal verwendet wird.
H – Größenangabe der Datei.
I – Auflösung der Datei (bei Bildern).
J – Datum / Uhrzeit wann die Datei hinzugefügt wurde.
K – Umschaltung zwischen Ressourcen- und Ordner-Funktionen.
L – Exportiert die ausgewählte Ressource auf Ihren PC
M – Hier werden die Funktionen angezeigt die mit der Schaltfläche (**K**) Ressource / Ordner ausgewählt wurden. Neues Objekt hochladen, Neue Zip-Datei hochladen.
N – Zeigt ihnen den aktuellen Pfadnamen an und bietet die Möglichkeit den Anzeigemodus der Ressourcen im Ressourcenmanager zu ändern. Mit der Schaltfläche "Aktualisieren" aktualisieren Sie die Ansicht des Ressourcenmanagers.

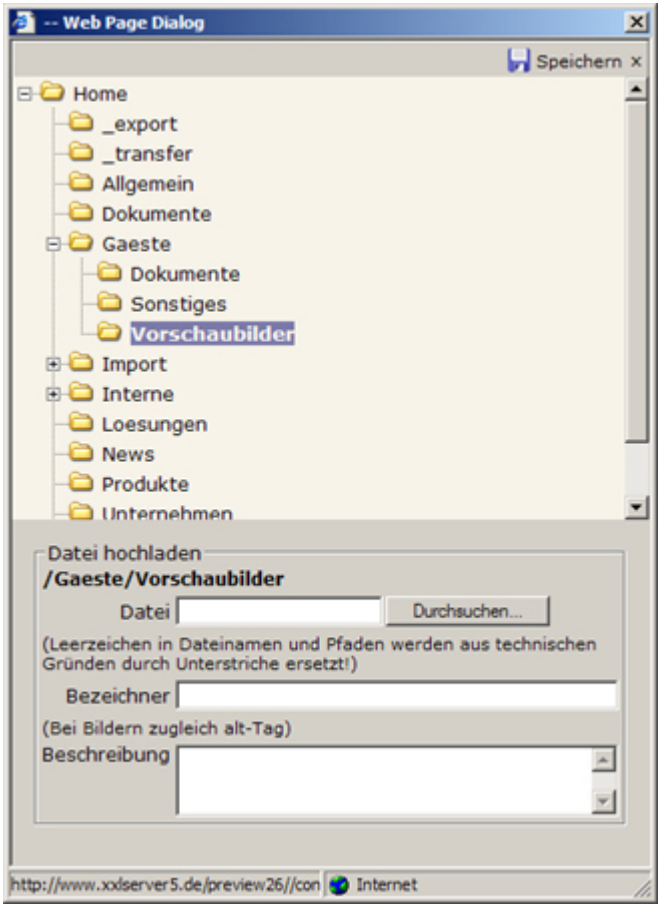
Vorschaufunktion
Der Ressourcenmanager beinhaltet eine Vorschaufunktion für Bilddateien. Die Umschaltung erfolgt im Toolbar von Detailansicht auf Miniaturansicht.

Suchfunktion
Um sich bei einer größeren Anzahl von Ressourcen die Übersicht zu behalten, können Sie in das Feld "Filter" (**A**) ein Suchkriterium eingeben. Es werden dann nur Elemente angezeigt die diesem Kriterium entsprechen. Gesucht wird über die der Ressource beim Hochladen zugeordneten Metainformationen und den Dateinamen. Zusätzlich kann nach der Ressource Assign ID (RAID) bzw. der Ressource ID (RID) gesucht werden.
Die Eingabe erfolgt in der Form [RAID=123] bzw. [RID=123]. 123 steht für die jeweilige Nummer. Die Suche über die RAID ist hilfreich, wenn nicht bekannt ist, wo die Ablage eines auf einer Webseite angezeigten Bildes erfolgte bzw. wie die Datei benannt wurde. Auf der Webseite ist im Quelltext nur diese RAID verfügbar, kein Dateiname oder Pfad.

Filterfunktion
Um sich bei einer größeren Anzahl von Ressourcen die Übersicht zu behalten, können Sie in das Feld "Filter" (**A**) ein Filterkriterium eingeben. Es werden dann nur Elemente angezeigt die diesem Kriterium entsprechen. Ein Doppelklick auf eine Datei öffnet ein Vorschaufenster.

Ordnerstrukturen
Sie haben die Möglichkeit, Ordnerstrukturen im Ressourcenmanager anzulegen. Wechseln Sie dazu in der Symbolleiste auf „Ordner“ und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Neu“.
Die Wahl einer für Sie passenden Ablagestruktur ist eine wichtige Entscheidung. Dabei sind Aspekte wie Zugriffsrechte und Organisationsstruktur zu beachten. Empfohlen wird die Vergabe separater Verzeichnisse für verschiedene Rollen. Für vertrauliche Inhalte sollten separate Ordner benutzt werden. Die Objekte erhalten dann über Sicherheitsrichtlinien bereits bei der Erstellung die passenden Zugriffsrechte. Ordner, auf die ein Redakteur keinen Zugriff hat, werden farbig gekennzeichnet.

Upload von Ressourcen
Um eine neue Ressource hinzuzufügen, wechseln Sie mit der Schaltfläche „Ressource“ (K) in die Ressourcen-Modus. Klicken Sie anschließend rechts oben auf die Schaltfläche „Neu“ (M). Der Datei-Upload Dialog wird geöffnet.
Wählen Sie zuerst das Verzeichnis aus, in dem die neue Ressource gespeichert werden soll.



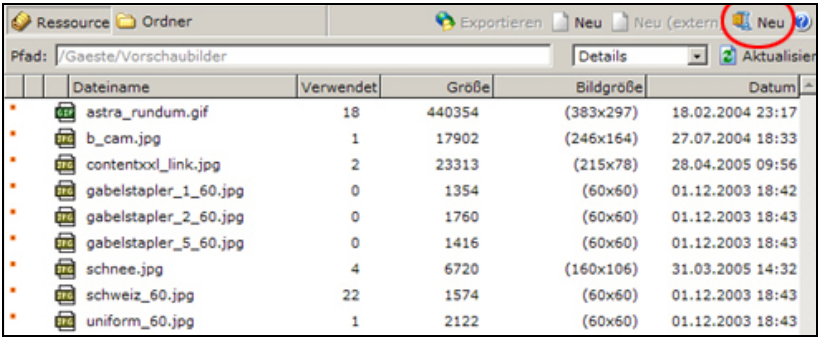
Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem lokalen Rechner oder im Netzwerk und geben Sie eine Bezeichnung ein. Zusätzlich können Sie noch eine kurze Beschreibung der Datei hinzufügen. Klicken Sie nun auf „Speichern“

Nun ist die ausgewählte Datei im Ressourcenmanager zu sehen.

Bitte beachten Sie, dass der Upload von großen Dateien in Abhängigkeit der zur Verfügung stehenden Bandbreite, eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen kann. Eine Fortschrittsanzeige ist ohne die Installation zusätzlicher Software nicht möglich.

Upload mehrerer Ressourcen
Um mehrere Ressourcen gleichzeitig hochzuladen gehen Sie folgendermassen vor:

- Kompremieren Sie alle gewünschten Dateien in eine ZIP-Datei.
- Markieren Sie im Ressourcenmanager den Ordner, in den sie die Ressourcen hochladen wollen.
- Klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Ressource" (M) und anschliessend auf die Schaltfläche "Neu" (N) auf der das ZIP-Symbol abgebildet ist.



- Ab jetzt läuft alles wie immer: Sie holen - wie auch bei einer einzelnen Ressource - das zip-File von ihrem Netzwerk, Laufwerk, Rechner oder wo auch immer her und laden es in den Ordner hoch
- Das zip-File öffnet sich automatisch und alle einzelnen Ressourcen im zip-File sind nun im gewählten, sprich: markierten Ordner (in meinem Beispiel oben im Ordner as)
- Gegebenenfalls müssen Sie jetzt noch einzelne Dateien in andere Ordner "kopieren" - ich lade immer gleich Ordner-bezogen Zip-Files hoch, dann muss ich hinterher nicht "aufräumen"...
- Sie müssen ein bisschen ausprobieren, wie groß das zip-File sein kann, damit sie es noch halbwegs zeitnah hochkriegen

Verwendungsnachweis
Im Ressourcenmanager wird ein Verwendungsnachweis über die Veröffentlichungen der Ressource geführt. Die Anzahl der Verwendungen finden Sie in der tabellarischen Übersicht der Ressourcen. Wo genau die Ressource verwendet wird finden Sie in den Eigenschaften der Ressource.

Klicken Sie dazu auf die Editierschaltfläche der gewünschten Ressource.

Um eine Ressource in das aktive Dokument einzufügen klicken Sie im Ressourcenmanager einfach auf dieses Symbol (E). Nun wird die gewählte Ressource an die Stelle in das aktive Dokument eingefügt, an der sich der Eingabecursor befindet.

Ressourcen verschieben
Natürlich können Sie auch im nachhinein Ordnung in Ihre Dateien bringen. Wählen Sie dazu eine oder auch mehrere Dateien (STRG–Taste und gleichzeitig linke Maustaste) in der Liste aus. Diese erscheinen markiert. Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Zielverzeichnis und wählen „Einfügen“. Keine Angst: contentXXL regelt die richtige Verlinkung auf der Webseite verwendeter Ressourcen automatisch für Sie.

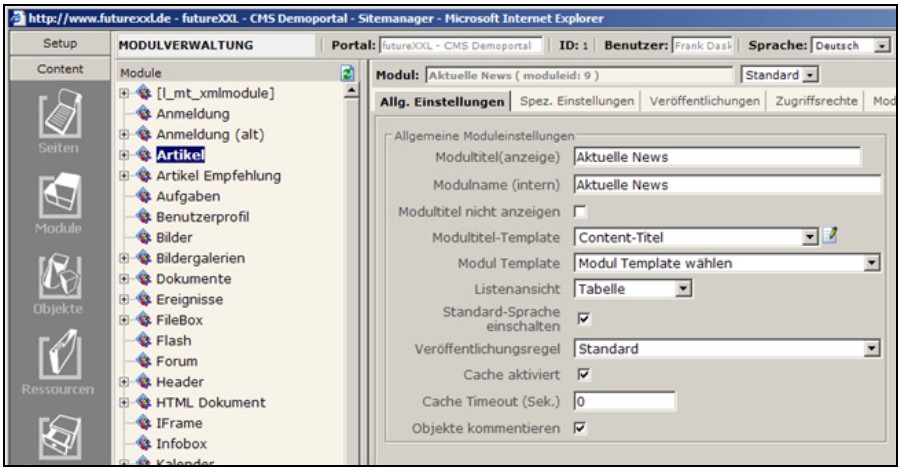
Im Dialog Ressource bearbeiten können Sie nicht mehr benötigte Ressourcen entfernen, indem Sie den Schaltfläche "Löschen" rechts oben betätigen. Das Löschen noch verwendeter Ressourcen wird dabei vom System verhindert. Im Feld "eingebunden in" erhalten Sie auch einen Verwendungsnachweis für die Ressource. In Form von Links werden alle Seiten angezeigt, für die die Ressource benötigt wird.

HINWEIS:
Die Ressourcen werden in Dateiverzeichnissen am Webserver verwaltet. Ein FTP-Zugang ist dafür nicht erforderlich. Die Metainformationen zu den Ressourcen werden hingegen in der Datenbank gespeichert.

Ordner, für die Sie keine Schreibrechte besitzen sind rot dargestellt. Ordner für die Sie keine Leserechte besitzen (und deren Unterordner) werden nicht dargestellt.

Content>Module: Der Modulmanager

In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht aller im aktuellen Portal vorhanden Module gegliedert nach Modultypen.



Sie können alternativ die Eigenschaften der einzelnen Module auch direkt über Ihre Webseiten ändern. Um die Einstellungen für bestehende Module zu ändern, klicken sie auf die Edit-Schaltfläche und wählen „Einstellungen“.

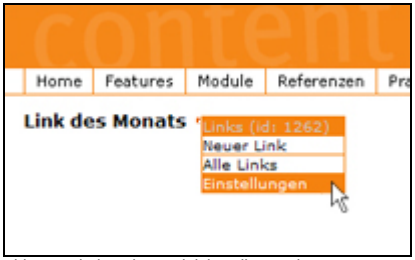


Abb.: Bearbeiten der Moduleinstellungen im Kontext.

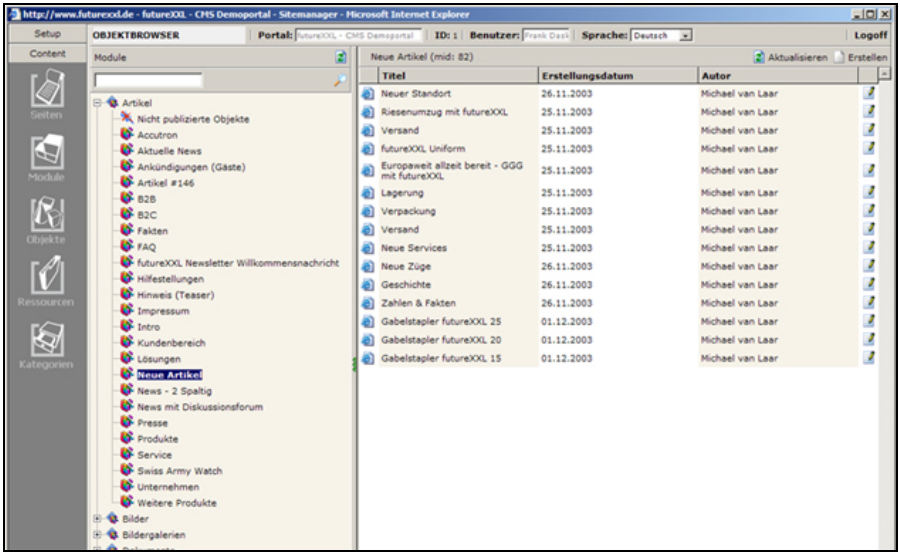
In diesem Dialog können sie nun die Einstellungen für das aktuelle Modul ändern. Welche Einstellungen dies im einzelnen sind, ist zum jeweiligen Modul beschrieben. Der Sitemanager bietet in diesem Bereich also einen zusätzlichen und systematischen Zugang zu allen Modulen, unabhängig davon auf welcher Seite sich diese Module gerade befinden. So ist auch der Zugriff auf Module möglich, die sich aktuell auf keiner Webseite befinden.

HINWEIS:
Werden Module von Seiten entfernt, dann werden diese Module nicht gelöscht. Dies kann ausschließlich hier im Sitemanager erfolgen. Bitte stellen Sie sicher, das zu löschende Module tatsächlich nicht benutzt werden. Da Module nicht nur manuell auf Seiten platziert werden können, sondern auch über Programmierung, sind die angezeigten Veröffentlichungen nicht in jedem Fall vollständig.

Die Bedeutung der einzelnen Register ist unter "Die Module" beschrieben, eine Beschreibung der "Speziellen Einstellungen" der einzelnen Modultypen finden Sie in den Abschnitten zu den einzelnen Modultypen.

Content>Objekte: Der Objektbrowser

Der Objektbrowser bietet – zusätzlich zum Zugang direkt über die Webseite - eine systematische Sicht auf alle Objekte eines Portales geordnet nach Modultypen und Modulen in Form einer Baumstruktur.

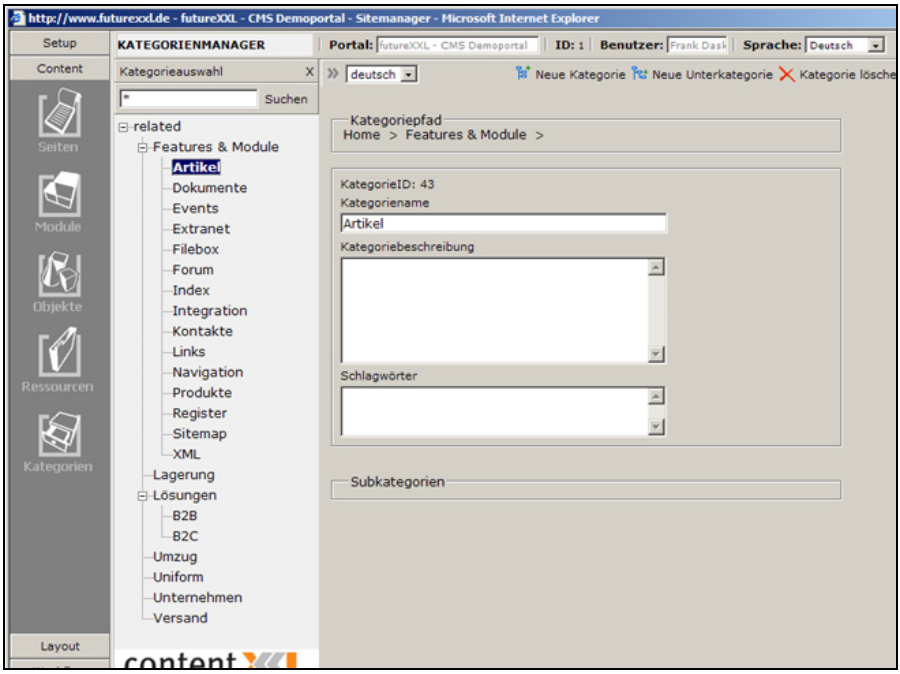


HINWEIS:
Dieser Zugang ist vor allem dann nützlich, wenn man nicht genau weiß, auf welcher Seite sich ein Objekt befindet. Der Objektbrowser ermöglicht auch den Zugang zu Objekten, die sich auf keiner Seite befinden.

Nach Auswahl eines Moduls werden alle enthaltenen Objekte tabellarisch angezeigt. Der Status des Objektes ist anhand von Symbolen sofort erkennbar.

Content>Kategorien: Der Kategoriemanager

Im Kategoriemanager werden alle Kategorien verwaltet, Name und Titel werden vergeben und können lokalisiert werden.
Weitere konzeptionelle Informationen zur Verwendung von Kategorien finden Sie unter "Ausgewählte Konzepte>Content Relationship Management".



HINWEIS:
Eine Anlage von neuen Kategorien direkt bei der Vergabe ist nicht möglich.

Layout>Styles: Die Grundlage der Gestaltung

Die Styles bilden die unterste Stufe des Template-Konzeptes. Nach den Vorgaben des Screendesigns werden hier die wesentlichen Formatierungen z.B. für Überschriften, Links oder Hervorhebungen definiert.

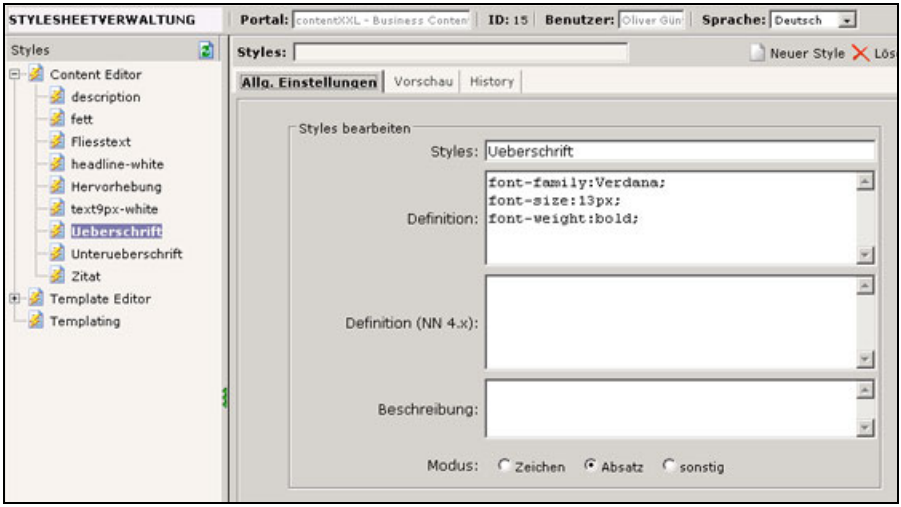


Abb.: Der Stylesheetmanager von contentXXL.

Diese Styles werden dann in Templates oder im WYSIWYG-Editor dem Redakteur zur Auswahl angeboten. Die Formatierung von Inhalten im System sollte ausschließlich über solche vordefinierten Styles erfolgen.

Unser Tipp:

Für die Styles sollten von Anfang an systematische, sprechende Bezeichnungen gewählt werden. Dies erleichtert später das Arbeiten damit.

Layout>Modul Templates: Die Rahmen für die Module

Modul-Templates spannen innerhalb der Contentbereiche auf der Seite den Raum für die Module auf. So ist es z.B. möglich eine Reihe von Modulen mit einem farbigen Rahmen zu versehen oder auch nur eine bestimmte Ausdehnung sicherzustellen.
Über den Namen des Modul-Templates wird diese den Modulen später zugeordnet. Ändert sich die Gestaltung der Module als ganzes wird lediglich das entsprechende Modul-Template geändert.

In den Modul-Templates werden nur zwei Platzhalter verwendet.
[moduletitle]: Dieser Platzhalter wird durch ein in den Moduleinstellungen ausgewähltes Modultitle-Template ersetzt.
[content]: Hier wird der eigentliche Inhalt des jeweiligen Moduls ausgegeben, bzw. die Templates für das Modul hereingeladen.
Unser Tipp:
Um diese zwei Platzhalter wird in der Regel eine Tabelle gelegt, die zum Beispiel die richtige Größe definiert und eventuell bereits entsprechende gestalterische Elemente einbringt.

Layout>Objekt Templates: Inhalte formatieren

Über Templates werden die Inhalte, z.B. ein Titel oder ein Vorschautext, formatiert. Die Templates zur Darstellung von Inhalten für Webseiten bestehen deshalb im Wesentlichen aus HTML. Sie können direkt im System oder auch in einem externen HTML-Editor erstellt werden. Anhängig von der jeweiligen Contentart werden Platzhalter bereitgestellt, die später zur Laufzeit bei der Darstellung der Seite durch den aktuellen Inhalt ersetzt werden.

Die Platzhalter haben die Form: [Feldname], z.B. [Titel].
Welche Felder für die einzelnen Contentarten möglich sind, wird in einer Auswahlliste dargestellt. Die Platzhalter sind im Zusammenhang mit den jeweiligen Modulen beschrieben. Es gibt jedoch auch einige besondere Platzhalter die Sie übergreifend verwenden können. Diese finden Sie im folgenden:

Allgemeine Platzhalter zum Zugriff auf Einstellungen und Kontext

Platzhalter	Inhalt
[cs:settingname]	Stellt Modul-Einstellungen für „settingname“ bereit.
[ci:settingname]	Stellt Einstellungen aus den Context-Items für „settingname“ bereit.

Beispiel: [ci:username]

Platzhalter für logische Operationen

Platzhalter	Inhalt
[printifvisible:placeholdername:text]	
[piv:placeholdername:text]	Wenn der wert des platzhalters “placeholdername” nicht einem leeren string entspricht, wird der text “text” ausgegeben
[printifnotvisible:placeholdername:text]	
[pinv:placeholdername:text]	Wenn der Wert im placeholdername nicht einem Leerstring entspricht, wird statt dessen der usertext

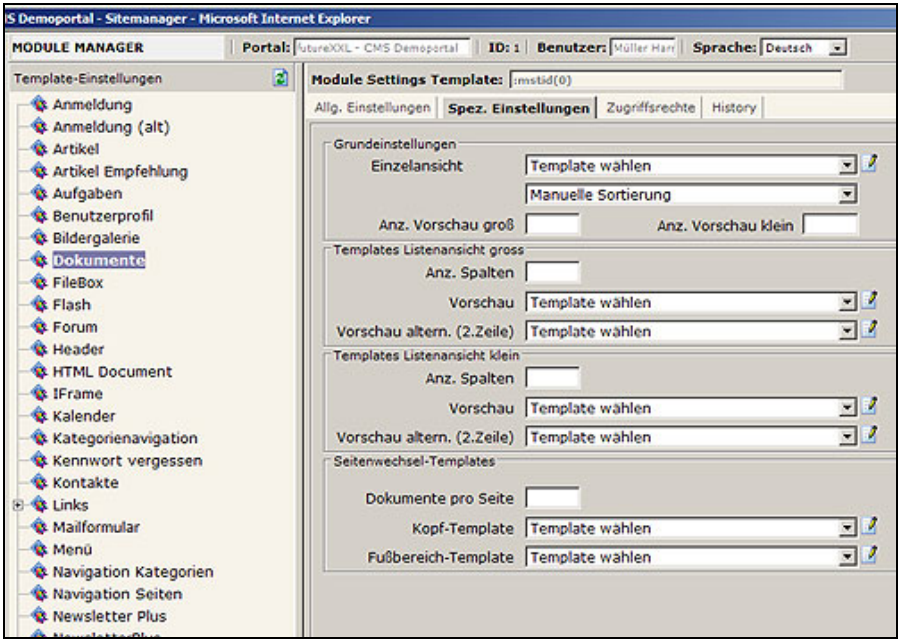
	ausgegeben.
[mvif:placeholodername:operation:value]	
[makevisibleif:placeholodername:operation:value]	
[tb:id:parameter]	
[cb:id:parameter]	
[lb: id:parameter]	
[lbx: id:parameter]…[/lbx]	
[ddl: id:parameter] … [/ddl]	
[ful: id:parameter]	
[rbl: id:parameter] … [/rbl]	
[li:text:value]	
[lbu:id:parameter]	
[bnupdate:id:parameter]	
[bnupdate: id:parameter]	
[bncancel: id:parameter]	
[ibnupdate: id:parameter]	
[ibncancel: id:parameter]	
[bnnext: id:parameter]	
[bnprevious: id:parameter]	
[ibnnext: id:parameter]	
[ibnprevious: id:parameter]	
[pfl:languageid:text]	
[mviflang:languageid]	
[trimat:placeholdername:position]	
[date:placeholdername:formatstring]	
[httpencode:placeholdername]	

HINWEIS:
Änderungen in Templates werden sofort wirksam! Nach Programmänderungen kann eine Neugenerierung aller Templates erforderlich sein. Diese Funktion wird über die Schaltfläche "Alle Templates generieren" bereitgestellt.

Weitere Informationen zum Thema "Templating" finden Sie im Templating Handbuch.

Layout>Modul Einstellungen: Einstellungen zusammenfassen

Hier können Sie bestimmte Moduleinstellungen beliebig zusammenfassen und als "Template" abspeichern. So ist es später möglich, ein neues Modul innerhalb von Sekunden komplett fertig zu konfigurieren.



Workflow>Aufgaben: Die Arbeiten organisieren

HINWEIS:
Informieren Sie sich im Abschnitt "Ausgewählte Konzepte" zur Bedeutung von Workflow und Aufgaben.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten eine neue Aufgabe zu erstellen.

Möglichkeit 1:
Sie öffnen den Sitemanager und wählen im Menü „WORKFLOW“ den Punkt „Aufgaben“ aus. Die Aufgabenliste wird geöffnet. Standardmäßig zeigt sie alle aktiven Aufgaben an, die den angemeldeten Benutzer betreffen.

Abb.: Die Aufgabenübersicht.

- **A** – Mit dieser Schaltfläche können Sie die Anzeige aktualisieren.
- **B**, **C** und **D** – Hiermit können Sie verschiedene Anzeigeeinstellungen vornehmen.
- **E** – Erstellt eine neue Aufgabe.
- **F** – Klicken Sie auf die Überschrift der jeweiligen Spalte und die Tabelle wird dementsprechend aufsteigend oder absteigend sortiert. Angezeigt wird die Sortierung durch einen roten Pfeil.

In diesem Beispiel möchten Sie Ihrem Chefredakteur eine Aufgabe stellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Neue Aufgabe“.

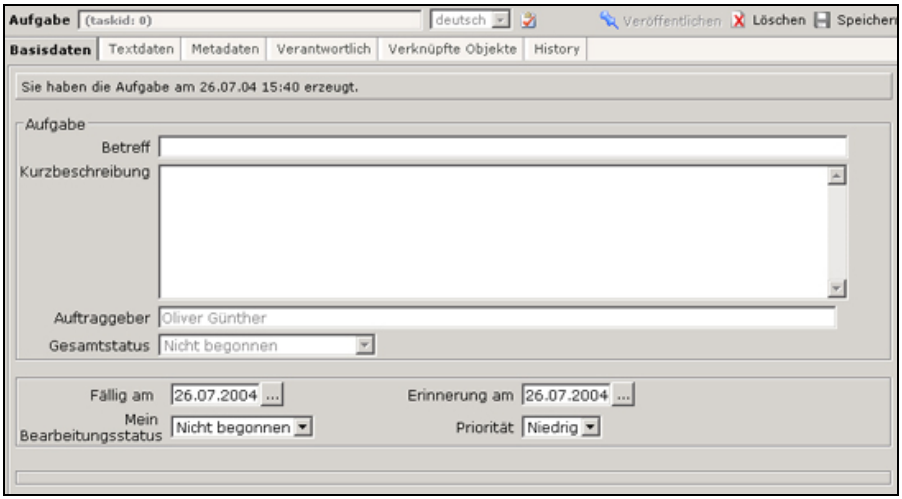


Abb.: Erstellen einer neuen Aufgabe.

- Im Feld „Betreff“ geben Sie z.B. „Kontrolle und Freigabe“ ein.
- Im Vorschautext können Sie die Aufgabe näher beschreiben.
- Auftraggeber ist immer derjenige, der die Aufgabe erstellt.
- Der Gesamtstatus setzt sich zusammen aus den einzelnen Statusinformationen der Verantwortlichen.
- Im Feld „Fällig bis“ legen Sie fest, bis wann die Aufgabe erledigt werden soll.
- Sie können den Status dieser Aufgabe ändern, z.B. falls die Aufgabe bereits in arbeit ist.
- Ebenso haben Sie die Möglichkeit ein Erinnerungsdatum zu setzen oder die Priorität dieser Aufgabe zu verändern.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf „Speichern“. Im Register „Textdaten“ präsentiert sich der WYSIWYG-Editor. Hier können Sie Ihre Aufgabe detaillierter beschreiben, Bilder oder Screenshots beifügen. Klicken Sie erneut auf „Speichern“ um Ihren erstellten Text zu übernehmen.

Nun können Sie noch das Formular Metadaten ausfüllen. Tragen Sie besondere Stichwörter, die diese Aufgabe kennzeichnen, in das Feld "Schlagwörter" ein.
Klicken Sie als nächstes auf den Tab „Verantwortlich“. Hier können Sie die Aufgabe einer Benutzer oder einer Rolle zuweisen.

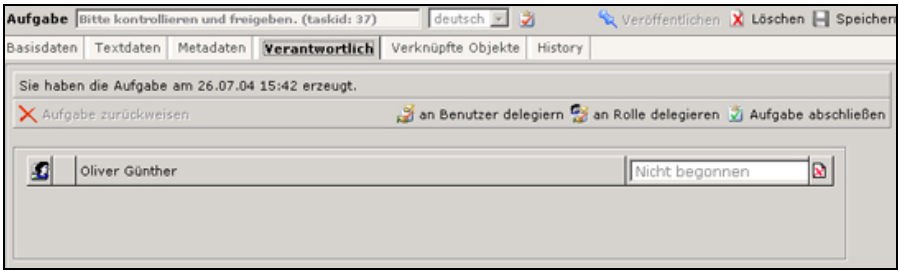


Abb.: Delegieren einer Aufgabe.

Um diese Aufgabe einem bestimmten Benutzer oder Rolle zuzuordnen klicken Sie die entsprechende Schaltfläche, wählen Sie dann den gewünschten Benutzer oder Rolle aus. Als „verantwortlich“ wird immer der Benutzer angezeigt, der die Aufgabe erstellt hat.
Der Ersteller der Aufgabe ist der einzige der die Möglichkeit hat, mit der Schaltfläche „Aufgabe schliessen“, die Aufgabe als „geschlossen“ zu kennzeichnen. Damit verschwindet die Aufgabe aus den Aufgabenlisten aller mitverantwortlichen.

Klicken Sie auf „Speichern“ um die Änderungen zu übernehmen. Im nächsten Dialog können Sie die Sicherheitseinstellungen dieser Aufgabe verändern.
Wenn Sie Ihre Aufgabe an ein entsprechendes Objekt binden wollen, dann klicken Sie auf „Verknüpfte Objekte“. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus und verknüpfen Sie diese mit der Aufgabe. Damit wird es allen Personen die für diese Aufgabe verantwortlich sind ermöglicht, schnell zu erkennen worauf sich die Aufgabe bezieht.
Klicken Sie erneut auf „Speichern“ und schließen Sie das Fenster.

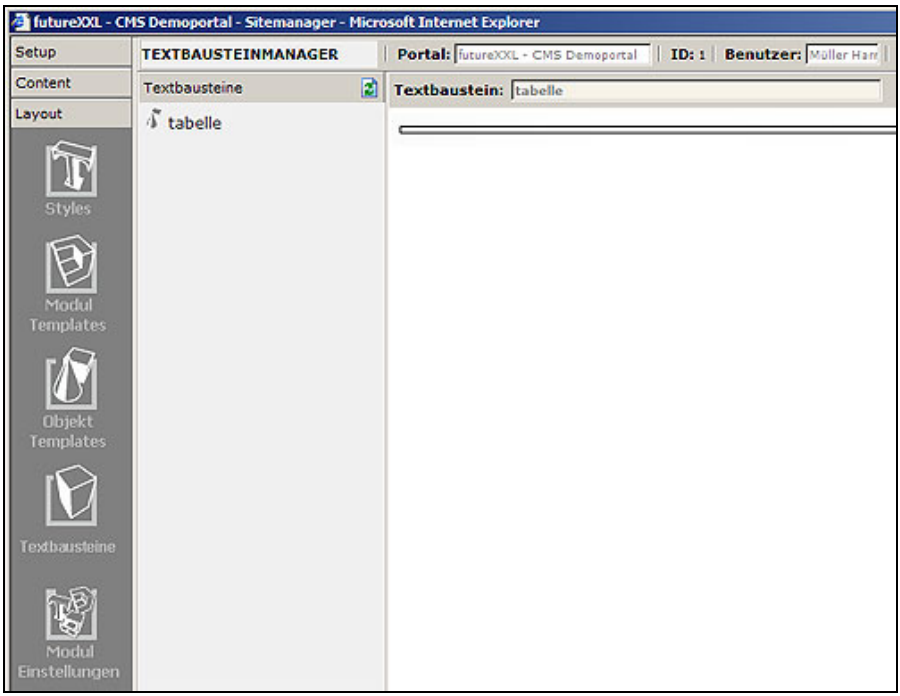
Möglichkeit 2:

Abb.: Neue Aufgabe direkt aus einem Objekt erstellen.

Sie können eine Aufgabe auch jederzeit direkt aus einem Objekt erstellen, dass Sie gerade zum bearbeiten geöffnet haben. Überall wo Ihnen die Schaltfläche „Aufgabe“ angeboten wird, können Sie eine Aufgabe zu dem Objekt erstellen. Sie finden diese Schaltfläche immer rechts neben der Sprachauswahl.

Verfahren Sie beim Ausfüllen der Felder genau wie „Möglichkeit 1“ beschrieben.

Layout>Textbausteine: Bausteine für den WYSIWYG-Editor



Statistik>Benutzerstatistik

Hier werden Informationen über angemeldete Benutzer angezeigt. Sie können dabei verschiedene Filter definieren, die Ihnen helfen sollen die Darstellung zu vereinfachen.

5. Die Module

Allgemeine Einstellungen

Immer wenn sie ein neues Modul in Ihre Seite eingefügt haben (siehe Kaptiel 3.12 „Module in Seitenteilbereichen einfügen“), müssen sie allgemeine und spezielle Einstellungen vornehmen. Die allgemeinen Einstellungen sind für alle Modultypen, d.h. News, Dokumente etc. identisch. Die speziellen Einstellungen unterscheiden sich bei den einzelnen Modultypen.

Um die Einstellungen für bestehende Module zu ändern, klicken sie auf die Edit-Schaltfläche und wählen „Einstellungen“.

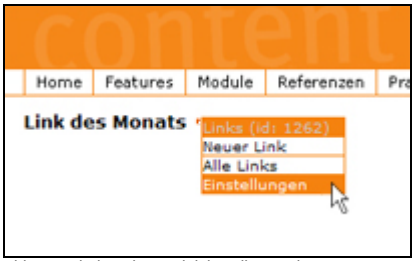


Abb.: Bearbeiten der Moduleinstellungen im Kontext.

In diesem Dialog können sie nun die Einstellungen für das aktuelle Modul ändern. Welche Einstellungen dies im einzelnen sind, ist zum jeweiligen Modul beschrieben

Zur Einrichtung der Einstellungen direkt aus dem Layoutmodus der Seitenansicht des Sitemanagers heraus klicken Sie auf das kleine "e" rechts neben dem Modultitel.
Das Formular "Einstellungen" wird geöffnet. Tragen Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie rechts oben auf "speichern".

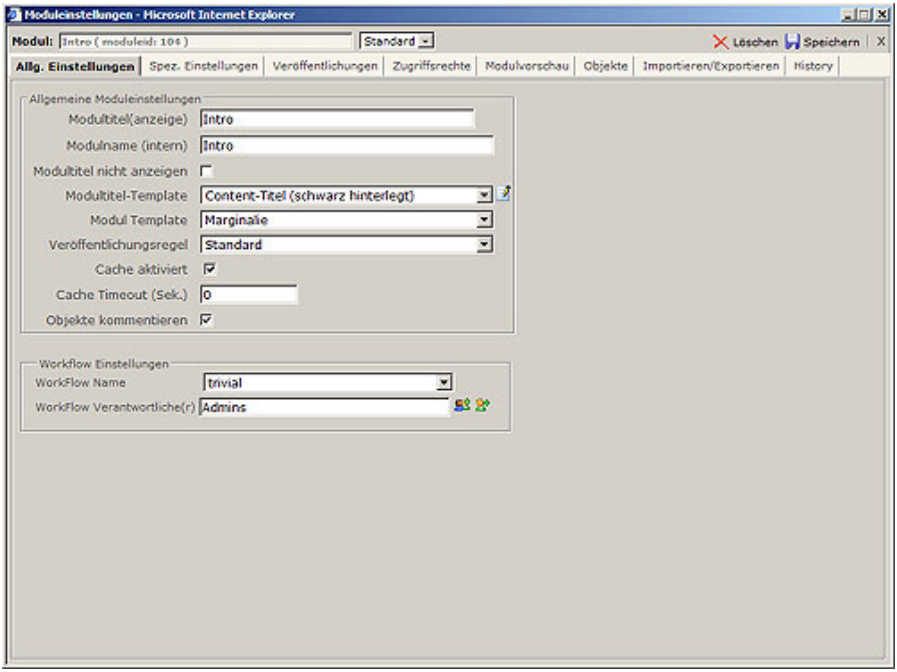


Abb.: Zuständig für die Grundkonfiguration eines Moduls - Die allgemeinen Einstellungen.

Allgemeine Moduleinstellungen:

- **Modultitel (anzeige):** Eingabefeld für den Modultitel und ggf. Übersetzungsfunktion für den Modultitel in andere Sprachen. Dieser Titel kann auf der Webseite angezeigt werden.
- **Modulname (intern):** Eingabefeld für den Modulnamen. Unter diesem Namen finden Sie das Modul im System (interne Verwendung). Diese Bezeichnung ist nicht lokalisierbar..
- **Modultitel nicht anzeigen:** Verhindert dass der Modultitel auf der Seite angezeigt wird. Alternativ kann dies natürlich auch durch ein entsprechendes Titeltemplate erfolgen.
- **Modultitel-Template:** Auswahlmenü für bereits existierende Templates, in denen die Darstellung des Modultitels definiert ist. Daneben befindet sich die Schaltfläche, um das gewählte Template zu bearbeiten. Modultitel-Templates können übergreifend für alle Modultypen zur Gestaltung des Titels verwendet werden.
- **Modul Template:** Auswahlmenü für bereits existierende Modultemplates. Modultemplates können übergreifend für alle Modultypen zur Gestaltung der Module verwendet werden, beispielsweise um eine bestimmte Umrahmung oder Breite sicherzustellen.
- **Veröffentlichungsregel:** Setzt die Standardveröffentlichungsregel für dieses Modul. Beim Klicken auf Veröffentlichen durch den Redakteur wird genau diese Regel verwendet.
- **Cache aktiviert:** Legt fest, ob dieses Modul im Cache zwischengespeichert werden soll. Im Allgemeinen sollte der Cache nicht ohne Grund deaktiviert werden.
  Cache Timeout (Sek.): Zeit in Sekunden für die dieses Modul am Webserver nach

einem Aufruf zwischengespeichert wird. (0=Systemweiten Standardwert verwenden)

- **Objekte kommentieren:** Schaltet die Kommentarfunktion zu diesem Modul ein oder aus. (ab V2.6 nicht mehr verfügbar).

Die Einstellungen für Workflow erscheinen nur, wenn dieses Feature portalweit aktiviert wurde.

Workflow Einstellungen:

- **Workflow Name:** Auswahl des für dieses Modul gewünschten Workflows. Angezeigt werden die im System vorhandenen vordefinierten Workflows sowie ggf. kundenspezifische Erweiterungen.
- **Workflow Verantwortliche(r):** Verantwortlicher Benutzer für diesen Workflow und dieses Modul. In der Regel erhält der ausgewählte Benutzer oder alle Benutzer dieser Rolle entsprechend Workflow Informationen per e-Mail bzw. spezielle Aufgaben, z.B. eine Bitte um Inhaltsfreigabe nach Inhaltsänderung.

Für viele Module wird hier eine Previewfunktion zur Vorschau sowie eine Übersicht der darin enthaltenen Objekte angeboten. Die Einstellungen im Bereich „Spez. Einstellungen“ unterscheiden sich entsprechend Modultyp und sind in den folgenden Abschnitten zu den einzelnen Modulen erklärt.

"Allgemeine Einstellungen" können übergreifend für alle Sprachvarianten des zu konfigurierenden Moduls getroffen werden (Sprachvariante: "Standard"). Dies ist dann sinnvoll, wenn die verschiedenen Sprachvarianten die gleichen Templates verwenden sollen. In manchen Fällen (z.B. asiatische Sprachen) ist es möglicherweise erforderlich, für einzelne Sprachvarianten vollkommen andere Einstellungen zu wählen. Dann können die "Allgemeinen Einstellungen" auch in Abhängigkeit der Sprache gewählt werden (z.B. Sprachvariante: Japanisch). Nach Auswahl der entsprechenden Sprachvariante aktivieren Sie dazu die Option "spezielle Einstellungen verwenden". Wird diese Einstellung nicht aktiviert, ist lediglich eine sprachabhängige Lokalisierung des Modultitels möglich. Alle anderen Einstellungen werden gemeinsam benutzt.

Änderungen in den allgemeinen Einstellungen wirken sich unmittelbar auf das jeweilige Modul - und damit auch auf Seiten, auf denen das Modul platziert ist - aus.

Spezielle Einstellungen

Die speziellen Einstellungen unterscheiden sich bei den einzelnen Modultypen und sind jeweils dort beschrieben.

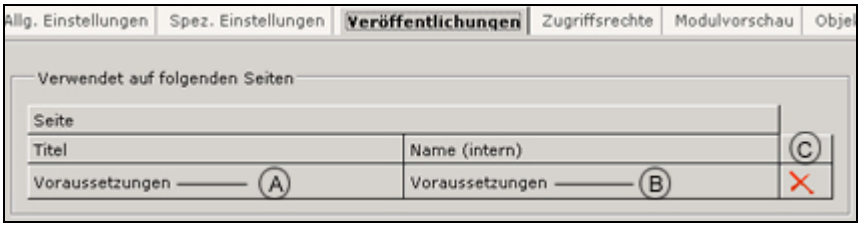
"Spezielle Einstellungen" können übergreifend für alle Sprachvarianten des zu konfigurierenden Moduls getroffen werden (Sprachvariante: "Standard"). Dies ist dann sinnvoll, wenn die verschiedenen Sprachvarianten die gleichen Templates verwenden sollen. In manchen Fällen (z.B. asiatische Sprachen) ist es möglicherweise erforderlich, für einzelne Sprachvarianten vollkommen andere Einstellungen zu wählen. Dann können die "Speziellen Einstellungen" auch in Abhängigkeit der Sprache gewählt werden (z.B. Sprachvariante: Japanisch).

Veröffentlichungen

Module können im Register "Veröffentlichungen" Informationen zu Ihrer Veröffentlichung anzeigen. Dargestellt wird eine Liste der Seiten auf denen das Modul manuell platziert wurde. Es werden Seitenname (interne Bezeichnung) und Seitentitel (Anzeige auf der Webseite) angezeigt. Über das Symbol Löschen kann das Modul von der betreffenden Seite entfernt werden. Diese Funktion ist sehr hilfreich, wenn das Modul von zahlreichen Seiten entfernt werden muss, ohne diese einzeln im Sitemanager anzeigen zu müssen.

Hinweis: Bei diesem Vorgang erfolgt kein Löschen des Moduls, es wird lediglich von der Seite entfernt. Bitte beachten Sie auch, dass Module nicht nur manuell auf den Seiten platziert werden, sondern ggf. auch permanent oder unter bestimmten Bedingungen per Programmcode im Seitentemplate zur Anzeige gebracht werden können. Diese Veröffentlichungen werden hier nicht dargestellt.

Beispiel:



- **A** - Zeigt den Seitentitel der Seite auf der das Modul manuell platziert wurde..
- **B** - Zeigt den internen Seitennamen der Seite auf der das Modul verwendet wird.
- **C** - Entfernt das Modul von der gewünschten Seite.

Die im Register dargestellten Veröffentlichungen gelten für alle Sprachen.

HINWEIS:
Es besteht keine Möglichkeit, Module ohne zusätzliche Programmierung (z.B. im Seitentemplate) für bestimmte Zeitbereiche zu veröffentlichen.

Zugriffsrechte

Module können im Register Zugriffsrechte Informationen zu den Rechten der verschiedenen Benutzer bzw. Rollen auf das Modul anzeigen. Mehr zum Rechtekonzept lesen Sie unter Zugriffsrechte.

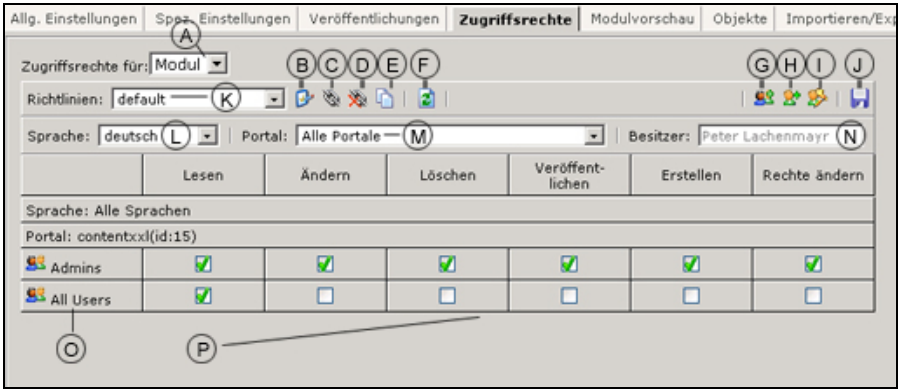
In der einer Auswahlliste wird unterschieden zwischen Rechten auf das Modul selbst und einer Standardvorgabe für die Rechte von innerhalb des Moduls neu angelegte inhaltsobjekte. Diese Rechte sind typischerweise nicht identisch. Beispielsweise dürfen Redakteure häufig Inhalte ändern, jedoch keine Moduleinstellungen. Die Standardrechte für in diesem Modul neu angelegte Objekte können daher nicht von den Rechten auf das Modul selbst abgeleitet werden und müssen separat angegeben werden.

Rechte auf Modulebene

- Leserechte auf Modulebene ermöglichen entsprechend berechtigten Benutzern das Modul auf der Seite zu sehen, d.h. für Benutzer ohne Leserechte auf das Modul wird dieses nicht dargestellt.
- Änderungsrechte auf Modulebene ermöglichen entsprechend berechtigten Benutzern Änderungen in den Moduleinstellungen durchzuführen, z.B. andere Templates zuzuweisen.
- Löschrechte auf Modulebene gestatten entsprechend berechtigten Benutzern das Modul endgültig zu löschen.
- Veröffentlichungsrechte auf Modulebene gestatten entsprechend berechtigten Benutzern bereits vorhandene Objekte in dieses Modul zu veröffentlichen, beispielsweise einen bereits im System vorhandenen Artikel zusätzlich in ein Newsmodul zu veröffentlichen.
- Erstellungsrechte auf Modulebene ermöglichen entsprechend berechtigten Benutzern die Anlage eines neuen Objektes innerhalb eines bestehenden Moduls. Ist dieses Recht vorhanden, wird im Menü der Editierschaltfläche der Eintrag "Neues Objekt" angezeigt, z.B. "Neuer Artikel", "Neues Dokument" etc.
- Das Recht "Rechte ändern" bietet entsprechend berechtigten Benutzern die Möglichkeit die hier beschriebenen Rechte zu ändern.

Die Rechte auf Objektebene hängen von den Anforderungen des jeweiligen Objekttypes ab. Hier geht es nicht nur nur um lesen und schreiben. Zusätzliche Rechte wie z.B. "Dard HTML benutzen" können bereitgestellt werden. Diese sind bei den einzelnen Modult- bzw. Objekttypen beschrieben.

HINWEIS:
Üblicherweise erfolgt die Vergabe von Rechten nicht individuell für Module oder Objekte sondern unter Bezug auf Richtlinien. Richlinien fassen Benutzer / Rollen und Rechte zu einer Matrix zusammen. Mehr dazu im Kapitel Zugriffsrechte.



- **A -** Auswahl des Bereichs, für welchen die Berechtigungen bearbeitet werden sollen.
- **B -** Ausgewählte Richtlinie bearbeiten
- **C -** Richtlinie an Modul binden
- **D -** Richtlinie von Modul lösen
- **E -** Einstellungen der Richtlinie übernehmen
- **F -** Seite neu laden
- **G -** Rolle hinzufügen
- **H -** Benutzer hinzufügen
- **I -** Besitzer des Moduls verändern
- **J -** Speichern der Einstellungen. Dies ist die eigentliche Speicherfunktion für die Berechtigungen
- **K -** Auswahl der für dieses Modul zur Verfügung stehenden Richtlinien
- **L -** Sprachversion des Portals, für welches diese Berechtigungen gelten sollen.
- **M -** Auswahl des gewünschten Portals
- **N -** Name des Besitzers dieses Moduls
- **O -** Benutzer und Rollen mit den jeweiligen Berechtigungen aufgelistet nach Portal
- **P -** Berechtigungen für die jeweilige Rolle

Die im Register dargestellten Informationen gelten für alle Sprachen.

Modulvorschau

Das Register Modulvorschau gewährt eine Vorschau auf die spätere Darstellung des fertig konfigurierten Moduls auf einer Seite. Diese Funktion ist hilfreich, um z.B. Änderungen in Templates oder nach Zuweisung anderer Templates unmittelbar nachzuvollziehen, ohne auf eine Webseite zu wechseln.

HINWEIS:
Um eine sinnvolle Vorschau zu ermöglichen, müssen u.U. einige Objekte in das Modul veröffentlicht werden.

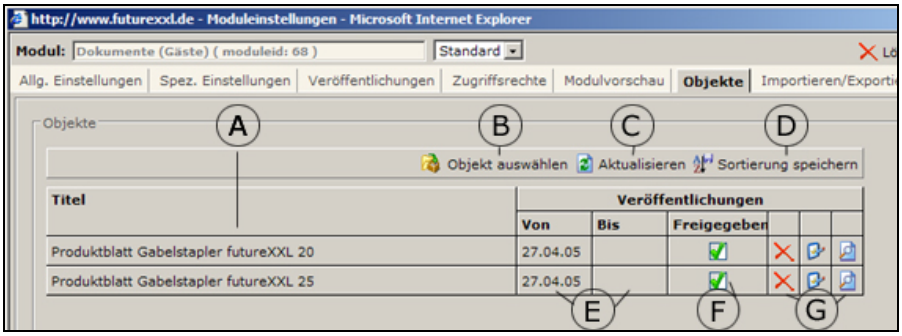
lg. Einstellungen
Spez. Einstellungen
Veröffentlichungen
Zugriffsrechte
Modulvorschau
Objekte
Importieren/Exportieren
Modulvorschau
Aktuelle News
27.11.2003
futureXXL Uniform
UPS, PtStop, McDonalds - viele namhaften Firmen "tun es" - und wir von futureXXL auch bald! Die Rede ist von einheitlicher Arbeitskleidung. Um unseren Erkennungswert zu erhöhen planen auch wir die Einführung so genannter "Uniformen". mehr
27.11.2003
Riesenumzug mit futureXXL
3 Monate Zeit, 7.000 Kartons, 1000 LKW-Minuten Entfernung zur neuen Arbeitsstätte - so lautete die Aufgabe, die die Firma Brat & Wurst aus Nürnberg an uns stellte. Zugegeben waren wir bei futureXXL zu Beginn etwas hektisch, doch nach intensiver Planung und zahlreichen Gesprächen wurde die Aktion ein voller Erfolg. mehr

Die im Register dargestellten Informationen gelten für alle Sprachen.

Objekte

Module bilden oft Container für Objekte, beispielsbeise dient ein Linkmodul der Verwaltung und Darstellung einer Liste von Linkobjekten. Objekte in contentXXL existieren unabhängig von einem Modul. Sie werden in ein oder auch in mehrere Module veröffentlicht und können dann dort über Templates dargestellzt und verwaltet werden.
Mehr zu Objekten vgl. im Kapitel Objekte.

Im Register "Objekte" werden die in ein Modul veröffentlichten Objekte als Liste mit den wichtigsten Feldern und Angaben zur Veröffentlichung dargestellt.



- **A** – Titel des Objekts und Link zum Öffnen des Objektes
- **B** - Öffnet den Objektbrowser
- **C** - Aktualsiert die Ansicht der Liste
- **D** – Objektsortierung speichern.
- **E** – Objekt veröffentlicht von... Objekt veröffentlicht bis…
- **F** – Freigabeinformation ändern
- **G** – von links: Veröffentlichung dieses Objektes aufheben. **-** Veröffentlichungsinformationen bearbeiten – Objekt in der Vorschauansicht betrachten.

Reihenfolge ändern
Die Reihenfolge der einzelnen Objekte kann per Drag & Drop geändert werden. Positionieren Sie dazu den Mauszeiger über einen Listeneintrag so, dass er sich zum Kreuz formt und ziehen Sie das Objekt mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.

HINWEIS:
Drücken Sie danach "Sortierung speichern".

Über den Dialog "Objekt auswählen können Sie weitere bereits existierende Objekte in die Liste aufnehmen, indem Sie den Objektbrowser verwenden.
Dieser ist unter "Objektbrowser" beschrieben.

Veröffentlichung ändern
Im Bereich Veröffentlichung werden Angaben zum Veröffentlichungszeitraum (Datum von/bis) des Objektes in Bezug auf das aktuelle Modul gemacht. Allgemeine Informationen zu

Veröffentlichung finden Sie im Kapitel Veröffentlichung. Zum Ändern der Veröffentlichung klicken Sie die Schaltfläche Veröffentlichung ändern.

Freigabe ändern
Hier können Sie die Freigabe eines Objektes direkt setzen bzw. aufheben.

HINWEIS:
Bitte beachten Sie, dass die Freigabe des Objektes generell für das Objekt gilt, nicht nur für die Veröffentlichung in das aktuelle Modul.

Objekt aus Liste entfernen
Mit der Schaltfläche "Löschen" wird das jeweilige Objekt aus der Liste der im aktuellen Modul veröffentlichten Objekte entfernt.

HINWEIS:
Das Modul wird dabei nicht gelöscht. Es kann weiter in anderen Modulen verwendet werden. Auch wenn das Objekt in kein Modul veröffentlicht ist, bleibt es im SYstem erhalten. Ein Löschen kann dann über den Objektbrowser des Sitemanagers erfolgen.

Vorschauansicht anzeigen
Die Vorschauansicht zeigt eine Detailansicht des Objektes im aktuellen Modul auf einer Webseite, auf der das Modul platziert wurde.

Import/Export

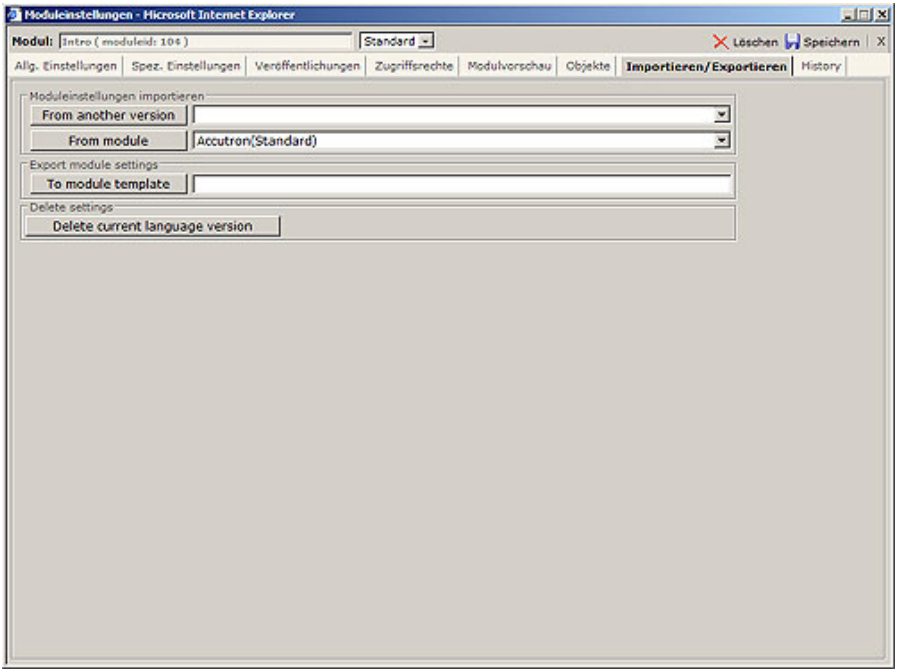
Die für das aktuelle Modul getroffenen Einstellungen können Exportiert und Importiert werden. Dies ermöglicht die sichere Konfiguration von komplexen Modulen mit einem Mausklick.

Export

Die getroffenen Einstellungen können als zusammenhängender Satz (Set) zur späteren Verwendung als Template gespeichert werden. Sie finden diese Einstellungen dann im Bereich Layout unter Modul-Einstellungen wieder. Sie können dort beispielsweise über Zugriffsrechte so geschützt werden, dass eine unbeabsichtigte Änderung nicht möglich ist. Die Verendung von so abgespeicherten Modul-Einstellungen kann beispielsweise sicherstellen, dass nur Templates zusammen verwendet werden, die aufeinander abgestimmt sind.

Zum Export von Einstellungen vergeben Sie zunächst eine Bezeichnung. Wählen Sie eine Bezeichnung, die Ihr Template gut beschreibt. Dann klicken Sie unter Modul Einstellungen exportieren auf die Schaltfläche "Als Modultemplate".

HINWEIS:
Die Bereitstellung und Verwendung von Modul-Einstellungen steigert die Effektivität und Sicherheit bei der Konfiguration von Modulen ganz erheblich und wird dringend empfohlen.



Import

Sie können hier einmal exportierte Einstellen wieder importieren. Wählen Sie dazu die gewünschten Einstellungen aus und klicken Sie unter "Moduleinstellungen importieren" auf "Modul Template". So haben Sie mit einem Mausklick ein ganzes Modul komplett konfiguriert.

HINWEIS:
Wurden für diesen Objekttyp (z.B. Links) noch keine Einstellungen über Export oder manuell bereitgestellt, dann wird zusätzlich die Möglichkeit angeboten, Einstellungen auch direkt von einem anderen Modul zu importieren. Diese Möglichkeit wird nicht empfohlen, da sich bei fehlerhafter Konfiguration des Quellmoduls hier die Fehler fortpflanzen können.
Falls bereits Templates für Moduleinstellungen für diesen Modultyp im System angelegt wurden, besteht die Möglichkeit zum direkten Import nicht mehr - der Dialog wird ausgeblendet.

Die Einstellungen werden unabhängig vom gewählten Verfahren **kopiert**, d.h. wenn Templates für Moduleinstellungen später geändert werden, hat dies keine Auswirkung auf früher bereits damit konfigurierte Module.

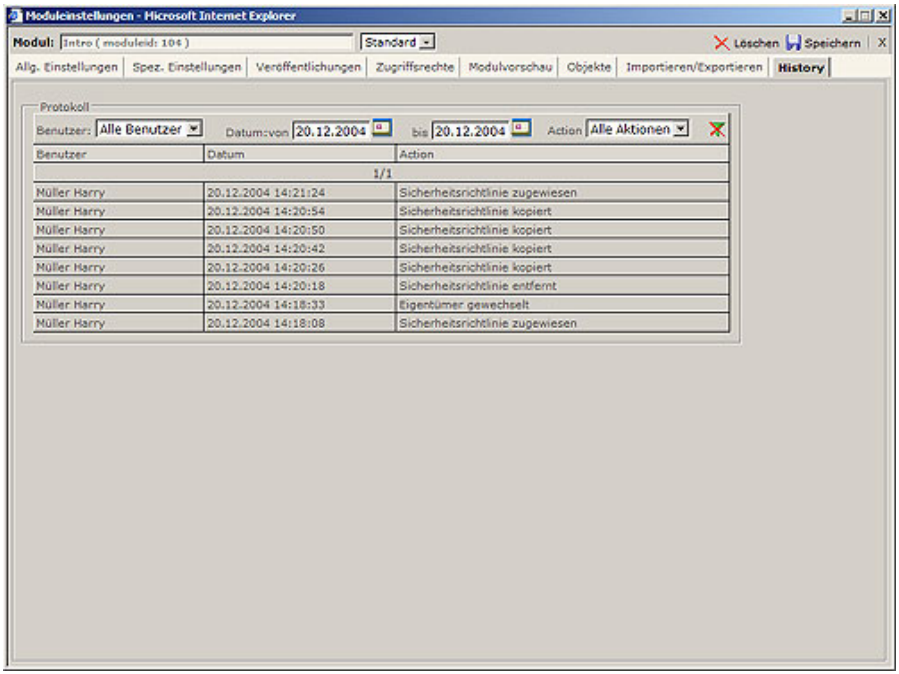
Zurücksetzen der Allgemeinen und Speziellen Einstellungen für die aktuell ausgewählte Sprache.

Protokoll

Die Änderungen in den Moduleinstellungen werden protokolliert. Die Protokolleinträge können nach verschiedenen Kriterien gefiltert und angezeigt werden.

Die History Maske zeigt eine Übersicht über alle Änderungen dieses Moduls.

- **Benutzer:** Filtern der Liste nach Benutzer
- **Datum von/bis:** Suche nach Änderungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums
- **Aktion:** Filtern nach der durchgeführten Aktion



Module für verknüpfte Objekte

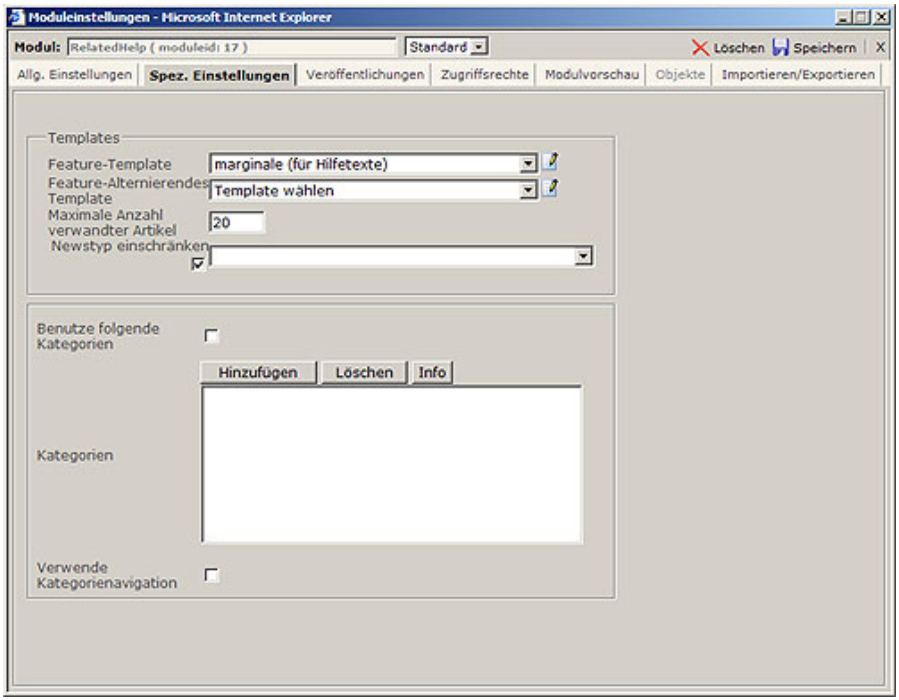
Die Module für "Verknüpfte Objekte" (z.B. verknüpfte Artikel, Kontakte, Dokumente, etc.) dienen der Darstellung der über das Content Relationship Management mit einem anderen Objekt verknüpften Objekte. Die zu einem Objekt verknüpften Objekte werden genau dann angezeigt, wenn sich das Objekt in der Detailansicht befindet. Sie bilden dann zusätzliche Navigationen.

Beispiel:
Eine Mitteilung (News) wird in der Detailansicht angezeigt. Zusätzlich erscheinen in den Modulen für verwandte Objekte die manuell oder automatisch verknüpften Links, weitere Mitteilungen (z.B. zum gleiechem Thema) oder Kontakte (z.B. Ansprechpartner).

Für jeden Objekttyp wird ist ein extra Modul erforderlich, d.h. Objekte verschiedenen Typs (Kontakte, News etc.) können nicht gemischt werden.
Diese Module können manuell platziert werden, oft werden sie per Programmcode einheitlich auf allen Seiten positioniert, z.B. rechts neben dem Contentbereich oder auch darunter.

Diese Module weisen alle bereits beschriebenen Register üblicher contentXXL Module auf. Im Register "Spezielle Einstellungen" wird ihr Verhalten konfiguriert.
Grundsätzlich kann dieses Register auch unterschiedlich für die einzelnen Modultypen sein, in der Regel sind jedoch einheitlich folgende Angaben erforderlich:

Beispiel: Verwandte Artikel (wird noch überarbeitet)



Templates
In diesem Bereich werden die Templates zur Darstellung ausgewählt:

- **Kopfbereich:** Template zur Darstellung eines Kopfbereiches der Liste
- **Liste:** Template für die einzelnen Einträge der Liste
- **Alternierende Liste:** Template für jeden 2. Eintrag der Liste. Falls an dieser Stelle nichts ausgewählt wurde, wird bei allen Einträgen das Template unter "Feature-Template" verwendet.
- **Fussbereich:** Template zur Darstellung des Fussbereichs der Liste

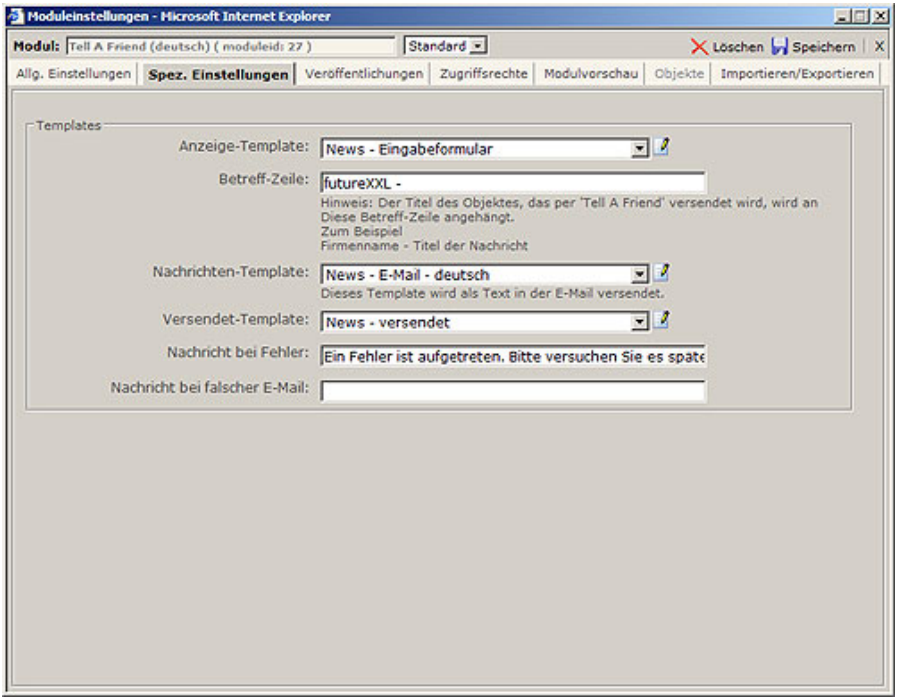
Filter
In diesem Bereich wird über die Angabe von Kriterien (Filter) festgelegt, welche der zugeordneten Objekte angezeigt werden sollen:

- **Maximale Anzahl automatisch verknüpfter Objekte:** Maximale Anzahl der angezeigten automatisch (d.h. über Kategorien) verknüpften Objekte, d.h. bei Wert 0 werden keine automatisch verknüpften Objekte angezeigt.
  Manuell verknüpfte Objekte werden stets alle angezeigt. Falls im Template nicht anders sortiert wird, werden manuell verknüpfte Objekte vor den automatisch Verknüpften angezeigt. Die Reihenfolge der Objekte kann bei manueller Zuordnung im Objektmanager per Drag & Drop festgelegt werden. Eine Sortierung im Template, z.B. alphabetisch nach Titel ist ebenfalls möglich.
- **Objekttyp:** An dieser Stelle lässt sich der Typ der dargestellten Objekte auswählen. Es dient also zur Einschränkung der angezeigten Inhalte auf einen bestimmten Typ anhand der Metainformation "Typinfo". Damit kann z.B. über Artikel mit der Typinfo "Presseartikel" gefiltert werden.
- Beziehungstyp: Die Anzeige kann auf verknüpfte Objekte eingeschränkt werden, die in einer bestimmten Beziehung zum jeweiligen Objekt stehen (z.B. werden nicht alle verwandten Kontakte angezeigt, sondern nur die vom Beziehungstyp "Ansprechpartner" - jedoch nicht die "Autoren". Diese Auswahl trägt dem Umstand Rechnung, dass ein Objekt einer bestimmten Typinfo in unterschiedlicher Beziehung zu verschiedenen Objekten stehen kann, d.h. ein Kontakt kann "Ansprechpartner" für einen Artikel sein und "Autor" für einen anderen Artikel.
- **Beziehungstyp:** An dieser Stelle lässt sich der Beziehungstyp der dargestellten Objekte auswählen. Die Auswahl dient also zur Einschränkung der angezeigten Inhalte auf einen bestimmten Beziehungstyp. Der Beziehungstyp wurde bei der Zuordnung der Objekte vergeben. Damit kann z.B. über Kontake mit der Mit dem Beziehungstyp "Ansprechpartner" gefiltert werden. In anderem Zusammenhang können diese Objekte andere Beziehungen eingehen, sie können z.B. nicht Ansprechpartner sondern Autor sein.
- **Kategorien nicht verwenden:** Das Modul kann auch zur Darstellung zusätzlicher Navigationen verwendet werden, die nicht über den Zusammenhang zu einem anderen Objekt gebildet werden. Der Zusammenhang wird dann ausschließlich über Kategorien hergestellt. Das Modul zeigt dann eine Liste der Objekte an denen die entsprechenden Kategorien zugeordnet wurden.
  Dieser spezielle Modus wird hier ausgeschalten. (wird noch überarbeitet!).
- **Kategorien aus URL verwenden:** Die Kategorie für die Objektauswahl wird dynamisch per URL zugewiesen.
  Beispiel:... /searchcategory-123/... führt zur Anzeige aller Objekte mit der Kategorie_ID (nicht Name) 123.
- **Folgende Kategorien verwenden:** Die ausgewählten Kategorien (eine oder mehrere) werden zur Auswahl der verknüpften Objekte verwendet (Oder-Verknüpfung).

Modul Objekt empfehlen

Das Modul "Objekt Empfehlen" wird verwendet, um einen Link zu einem beliebigen Objekt per Mail zu verschicken. Der Empfänger erhält dabei eine Mail mit einem kurzen Text, welcher im Template definiert werden kann, und einen Link zu dem Objekt in der Einzelansicht.

Mit Hilfe dieses Registers lassen sich die Speziellen Einstellungen für das Modul "Objekt empfehlen" vornehmen.



Templates:

- **Anzeige-Template:** Template zur Darstellung der Maske zur Empfehlung des Objektes.
- **Betreff-Zeile:** Betreffzeile für die Email Nachricht.
- **Nachrichten-Template:** Template für den Inhalt der Email.
- **Versendet-Template:** Template für die erfolgreiche Versendung der Empfehlung.
- **Nachricht bei Fehler:** Nachricht für den Fehlerfall.
- **Nachricht bei falscher Email:** Nachricht falls die Email Adresse falsch ist.

HINWEIS:
Dieses Modul ist z.Z. erst für die Weiterempfehlung von Artikeln/News verfügbar.

Modul Objekt kommentieren

HINWEIS:
Dieses Modul ist im Moment noch nicht verfügbar.

6. Die Objekte

Einführung

Während Portale, Seiten und Module die Struktur und Funktionalität Ihrer Website bestimmen, bilden die Objekte die eigentlichen Inhalte (Inhalsobjekte, d.h. Mitteilungen, Kontakte, Dokumente usw.).

- Objekte weisen die dem jeweiligen Objekttyp eigenen Datenstrukturen (Attribute wie z.B. Name, PLZ) und Funktionen (wie z.B. Weiterempfehlung, Druckansicht) auf
- Objekte können in verschiedenen Sprachvarianten existieren, diese können zusätzlich versioniert werden.
- Objekte existieren meist unabhängig von Ihrer Veröffentlichung im System. Sie mehrfach - auch für unterschiedliche Zeiträume - an verschiedenen Stellen veröffentlicht werden.
- Inhaltsänderungen und Änderungen in der Veröffentlichung von Objekten können mit einem Workflow verbunden sein.
- Objekte können neben den in den Basisdaten vereinbarten Attributen auch einen WYSIWYG Textbereich (Textdaten) beinhalten.
- Objekte können manuell oder automatisch (auch bidirektional und über die Angabe von Beziehungstypen) mit einander verknüpft werden.
- Für Objekte (ggf. auch für Sprachvarianten eines Objektes) können Zugriffsrechte vergeben werden.
- Objektänderungen werden protokolliert.
- Objekte werden über die in den jeweiligen Moduleinstellungen gesetzten Gestaltungsvorlagen (Templates) in verschiedenen Ansichten dargestellt, z.B. Listenansicht oder Einzelansicht.

Die angegebenen Eigenschaften bzw. Funktionalitäten stehen grundsätzlich für alle Objekttypen zur Verfügung und werden hier ausführlich beschrieben. Bei der Beschreibung der einzelnen Objekttypen wird dann jeweils nur noch auf die Besonderheiten eingegangen. Diese sind i.d.R. im Bereich Basisdaten zu finden.

Die Erfassung, Verknüpfung und Veröffentlichung von Objekten bildet die redaktionelle Tätigkeit und ist im Redaktionshandbuch ausführlich beschrieben (Objekteditor).

Basisdaten

Die Basisdaten bilden spezifischen die Attribute der Objekte und hängen stark von den jeweiligen Objekttypen ab. Beispiels weise gehören zu den Basisdaten eines Kontaktes Angaben wie Name, Vorname, Straße, PLZ. Viele Objekttypen besitzen allerdinhs einheitlich einen Titel sowie einen Vorschautext sowie ein Vorschaubild zur Anzeige in einer Listenansicht.

Die jeweiligen Basisdaten sind im Redaktionshandbuch unter den einzelnen Modul-/bzw. Objekttypen beschrieben.

Textdaten

Objekte können unabhängig von Ihrem Objekttyp Textdaten beinhalten. Dies sind - im Gegensatz zu den streng medienneutral gespeicherten Basisdaten - WYSIWYG Bereiche, die Styles sowie andere Formatierungsinformationen sowie weitere Objekte wie z.B. Ressourcen (Grafiken) enthalten können. Diese Textdaten stellen einen Kompromiss zwischen der CMS Anforderung nach medienneutraler Datenhaltung und den praktischen Anforderungen von Redakteuren, z.B. in einem Intranet, dar. Durch verschiedene Maßnahmen ist bei aller Flexibilität ein Höchstmass an Kontrolle auch über die Textdaten sichergestellt:

- Keine Verwendung lokaler Schriftarten
- Eingeschränkte Formatierungen
- Verwendung von Styles und Textbausteinen, z.B. für Tabellen
- Verwendungsnachweis für eingebettete Grafiken oder andere Dateien (Ressourcen) u.a.

Die Arbeit mit dem WYSIWYG Editor ist im Redaktionshandbuch beschrieben.

Verknüpfte Objekte

Objekte können manuell oder automatisch (auch bidirektional und über die Angabe von Beziehungstypen) mit einander verknüpft werden. Durch die Verknüpfung von Objekten auf einer inhaltlichen Ebene (z.B. Kontakt ist Autor oder Ansprechpartner für Artikel, Dokument ist zusätzlicher Download für eine Mitteilung) können zusätzliche Navigationen gebildet werden.

Der konzeptionelle Hintergrund ist unter Content Relationship Management beschrieben. Die Handhabung durch den Redakteur ist im Redaktionshandbuch beim Objekteditor dargestellt.

Veröffentlichen

Objekte existieren meist unabhängig von Ihrer Veröffentlichung im System. Sie können mehrfach - auch für unterschiedliche Zeiträume - an verschiedenen Stellen veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung kann über Veröffentlichungsregeln und / oder Workflows gesteuert werden.

Die detaillierte Funktionsweise ist im Redaktionshandbuch beschrieben.

- **Modul:** Auswahl des Moduls, in welches der Artikel veröffentlicht werden soll
- **Startdatum:** Beginn der Veröffentlichung
- **Enddatum:** Ende des Veröffentlichungszeitraums
- **Keine zeitliche Einschränkung:** Falls auf unbestimmte Zeit veröffentlicht werden soll
- **Freigabe:** Freigabe des Artikels

Zugriffsrechte

Objekte können im Register Zugriffsrechte Informationen zu den Rechten der verschiedenen Benutzer bzw. Rollen auf das einzelne Objekt bzw. die Sprachvariante des Objektes anzeigen. Mehr zum Rechtekonzept lesen Sie unter Konzepte > Zugriffsrechte.

Die zur Verfügung gestellten Rechte können entsprechend Modul-/Objekttyp unterschiedlich sein, z.B. kann ein Objekt zusätzlich Ausführungsrechte besitzen. Typische Rechte auf Objektebene sind

- Leserechte auf Objektebene ermöglichen entsprechend berechtigten Benutzern das Objekt auf der Seite zu sehen, d.h. für Benutzer ohne Leserechte auf das Objekt wird dieses nicht dargestellt. In der Listenansicht entfällt das Objekt aus der angezeigten Liste, wird eine Einzelansicht erzwungen (z.B. durch Eingabe der URL) bleibt diese leer.
- Änderungsrechte auf Objektebene ermöglichen entsprechend berechtigten Benutzern Änderungen an den Inhalten durchzuführen, z.B. die Vergabe eines anderen Titels oder Textänderungen im WYSIWYG Bereich.
- Löschrechte auf Objektebene gestatten entsprechend berechtigten Benutzern das Objekt endgültig zu löschen.
- Veröffentlichungsrechte auf Objektebene gestatten entsprechend berechtigten Benutzern dieses Objekt zu veröffentlichen. Zusätzlich sind ggf. weitere Rechte in Bezug auf den Zielort der Veröffentlichung (Modulebene) erforderlich.
- Erstellungsrechte auf Objektebene ermöglichen entsprechend berechtigten Benutzern die Anlage eines neuen Objektes auch ohne einen speziellen Modulkontext über eine Standardrichtlinie.
- Das Recht "Rechte ändern" bietet entsprechend berechtigten Benutzern die Möglichkeit die hier beschriebenen Rechte zu ändern.
- Das Recht "HTML verwenden" ermöglicht entsprechenden Benutzern, im Textbereich von der WYSIWYG Ansicht in die HTML-Ansicht zu wechseln und dort HTML-Code einzufügen. Dieses Recht sollte nur an entsprechend ausgebildete Rollen und nur in bestimmten Anwendungsfällen vergeben werden.

Die Rechte auf Objektebene hängen von den Anforderungen des jeweiligen Objekttypes ab. Hier geht es nicht nur nur um lesen und schreiben. Zusätzliche Rechte wie z.B. "Dard HTML benutzen" können bereitgestellt werden. Diese sind bei den einzelnen Modult- bzw. Objekttypen beschrieben.

HINWEIS:
Üblicherweise erfolgt die Vergabe von Rechten nicht individuell für Objekte sondern unter Bezug auf Richtlinien. Richlinien fassen Benutzer / Rollen und Rechte zu einer Matrix zusammen. Mehr dazu im Kapitel Ausgewählte Konzepte > Zugriffsrechte.

Die im Register dargestellten Informationen gelten für alle Sprachen, es besteht die Möglichkeit, explizit nur für eine Sprachvariante vergebene Rechte für die Darstellung zu filtern.

7. HTML-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Ermöglicht die Erstellung von wieder verwendbaren HTML-Fragmenten zur Darstellung in Seitenteilbereichen

Was kann es?
- Editieren von HTML-Content direkt im Browser
- Intuitive Bearbeitung in WYSIWYG-Ansicht
- Umschalten in HTML-Ansicht möglich, jedoch nicht erforderlich
- Schaltflächen mit verständlichen Symbolen für Textformatierung wie in gängigen Office-Programmen.
- Zugriff auf vordefinierte Styles für Überschriften, Hervorhebung etc.
- Einfügen vordefinierter Textbausteine
- Einfügen von Links, Dokumenten und Bildern über integriertes Medienmanagement mit Preview, Metadaten, Verwendungsnachweis

Was kann man damit machen?
- Banner, Zusatzinformationen
- Hinweise für den Marginalbereich
- Wird immer dort eingesetzt, wo strukturierter Content nicht erforderlich ist
- kann auf verschiedenen Seiten per Drag & Drop platziert werden

Was ist der Nutzen?
- Keine HTML-Kenntnisse erforderlich
- Geringer Schulungsaufwand
- Einhaltung CI/CD durch Vorlagen und Styles
- Wiederverwendbarkeit auf verschiedenen Seiten

Beschreibung
Obwohl in contentXXL unter Verwendung von Funktionsmodulen wie News oder Kontakten meist mit strukturiertem Content gearbeitet wird, bleibt die Möglichkeit der einfachen Eingabe von Texten und Bildern erhalten. Das HTML-Modul erlaubt die freie Gestaltung von Seitenteilbereichen über vordefinierte Styles direkt im Browser. Durch die WYSIWYG-Darstellung (What You See Is What You Get) ist dies nicht nur dem Webmaster möglich: Ohne großen Aufwand können schnell und operativ zum Thema passende Zusatzinformationen bereitgestellt werden.
Einmal erfasst kann man diese Bausteine auf jeder Seite der Website per Drag & Drop direkt im Browser platzieren. Konzeptionelle Überlegungen für die automatische Zuordnung von Related Content entfallen. Dadurch werden flexible und schnelle Reaktionen möglich, z.B. wenn überraschend freigewordene Seminarplätze auf der Website angeboten werden sollen. Dabei bleiben CI/CD bei der Gestaltung gewahrt. Der Redakteur greift auf vordefinierte Vorlagen (Templates) und Styles sowie auf Textbausteine zurück. Bilder, Links und Dokumente werden ausschließlich über das integrierte Medienmanagement (Ressourcenmanager) eingefügt, über die Verwendung wird ein Nachweis geführt. Dadurch können Bilder, Dokumente und Links nicht versehentlich gelöscht werden und fehlerhafte Links oder fehlende Bilder gehören endgültig der Vergangenheit an.
Sollen HTML-Module auf allen oder zumindest vielen Seiten angezeigt werden, dann kann man sie zum festen Bestandteil des Seitentemplates machen.

HINWEIS:
Verwenden Sie HTML Module normalerweise nicht zur Präsentation von relevanten Inhalten. Verwenden Sie dafür besser strukturierte Module wie Artikel, Kontakte etc. HTML Module werden bei der Volltextsuche nicht durchsucht!

Spezielle Einstellungen

HTML Module haben keine speziellen Einstellungen.

8. Artikel-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Erstellung, Verwaltung und zeitgesteuerte Publikation von allgemeinen Textbeiträgen

Was kann es?

- Erstellung und Änderung von Textbeiträgen WYSIWYG direkt im Browser
- Verwendung von Vorlagen (Templates) und Textbausteinen
- Veröffentlichung erst nach Freigabe z.B. durch Chefredakteur
- Zeitgesteuerte Veröffentlichung (Publikation) von Artikeln
- Artikel können auf mehreren Seiten mit unterschiedlichen Zeiträumen veröffentlicht werden
- Textbeiträge werden medienneutral gespeichert
- Mehrfachverwertung (cross-media) z.B. für Print möglich
- Medienübergreifende Ausgabe (WAP, SMS etc.)
- Optimale Positionierung in Suchmaschinen durch Metatags wie Title, Keywords
- Verschiedene Ansichten möglich - Anriss, Volltext, Druckvorschau
- Weiterempfehlungs-Funktion ("Send to friend")
- Printfunktion
- Kontextbezogene Kommentarfunktion bzw. Diskussion (Related Diskussion)
- Die Gestaltung aller Ansichten erfolgt vollständig über Vorlagen (Templates)
- Ein- oder mehrspaltige Artikelübersichten
- Blätterfunktion
- Unterschiedliche Vorlagen, z.B. für wichtige und weniger wichtige Beiträge (z.B. Top 10)
- Reihenfolge der Artikel kann per Drag & Drop geändert werden
- Automatische Anzeige von Related News (weitere Artikel zu diesem Thema)
- Automatische Anzeige von Related Links (Links zu diesem Thema)
- Anzeige von Kurzinfos (z.B. Anriss) aus geschützten Bereichen (Extranet)
- Mehrsprachigkeit mit Sprachumschaltung im Kontext
- Automatische Verschlagwortung für Volltextsuche
- Übergreifende oder auch auf Teilbereiche beschränkte Volltextsuche
- Metainformationen werden höher gerankt als Textinformationen

Was ist der Nutzen?

- Oft benötigte Funktionen brauchen nicht extra programmiert werden
- Aufbau eines Newsbereiches per Drag & Drop in wenigen Minuten (Time-To-Market)
- Einheitliches Verhalten von Newsbereichen im ganzen Auftritt

Beschreibung
Viele Systeme reduzieren Content Management auf das Veröffentlichen von Textbeiträgen. In contentXXL ist dies nur ein Feature unter vielen anderen. Die dazu benötigten Funktionen sind im Newsmodul zusammengefasst. Ein Newsmodul kann wie alle contentXXL Module per Drag & Drop in einen der Contentbereiche einer Seite platziert werden. Das contentXXL Framework sichert dabei die Zugriffsrechte, Cachetime und andere Einstellungen modulbezogen ab. Einmal erstellt lässt sich ein solches Modul auch mehrfach auf verschiedenen Seiten verwenden. Die Textbeiträge erstellt der Redakteur direkt im Internet Explorer im Kontext der Webseite (WYSIWYG) und publiziert diese in ein oder mehrere News-Module. Die Veröffentlichung erfolgt nach Freigabe und zeitgesteuert pro Modul.

Mehrfachveröffentlichung
Beispielsweise kann für einen Beitrag festgelegt werden, dass er zunächst einen Tag im News-Modul "Heute" erscheint, anschließend für eine Woche im News-Modul "Aktuelles" gezeigt wird und danach für ein Jahr im News-Modul "Archiv". Auch die Textbeiträge selbst können mehrfach verwertet werden. Der Abruf kann z.B. über einen Webservice, per XML oder auch aus anderen Geräten, bzw. aus Programmen wie Flash erfolgen.

Metatags und Volltextsuche
Umfangreiche Metadaten wie Titel oder Autor ergänzen die einzelnen News. Diese Informationen werden in Metatags für Suchmaschinen umgesetzt. Die Beitrage werden mit der Veröffentlichung automatisch einer leistungsfähigen internen Volltextverschlagwortung zugeführt.

Gestaltung
Die Gestaltung der verschiedenen Ansichten eines Beitrags - wie Listenansicht, Einzelansicht und Druckvorschau - erfolgt über Templates. Diese beinhalten die Informationen, wie der Inhalt für die verschiedenen Ausgabemedien (z.B. HTML) formatiert wird. Zur Erstellung dieser Templates steht ein WYSIWYG Templateeditor zur Verfügung. Bilder oder andere Ressourcen werden mit dem Ressourcen-Manager eingefügt. Wichtige Aussagen des Beitrages können in einem "Anriss" zusammengefasst werden.
Zusätzliche Informationen, die mit dem Text in Zusammenhang stehen, werden automatisch in einen bestimmten Contentbereich platziert.
contentXXL ist aus der Erfahrung zahlreicher Content-Management-Projekte heraus entstanden und bietet in dieser klassischen Funktionalität alles, was man zu Recht erwartet. Mit contentXXL können Sie auf einfache Weise den Content Ihrer Website verwalten und pflegen, ohne dass Sie dazu über HTML- oder Programmierkenntnisse verfügen müssen. Zur Verwaltung benötigen Sie lediglich einen Internet-Zugang und einen Browser.
Der Prozess zur Bearbeitung und Veröffentlichung ist automatisiert. Das Content Management Framework koordiniert dabei die Aktionen einer Vielzahl von Redakteuren und Chefredakteuren.

Spezielle Moduleinstellungen

Für das News-Modul wird Ihnen folgender Dialog für die Vergabe der speziellen Einstellungen angezeigt.

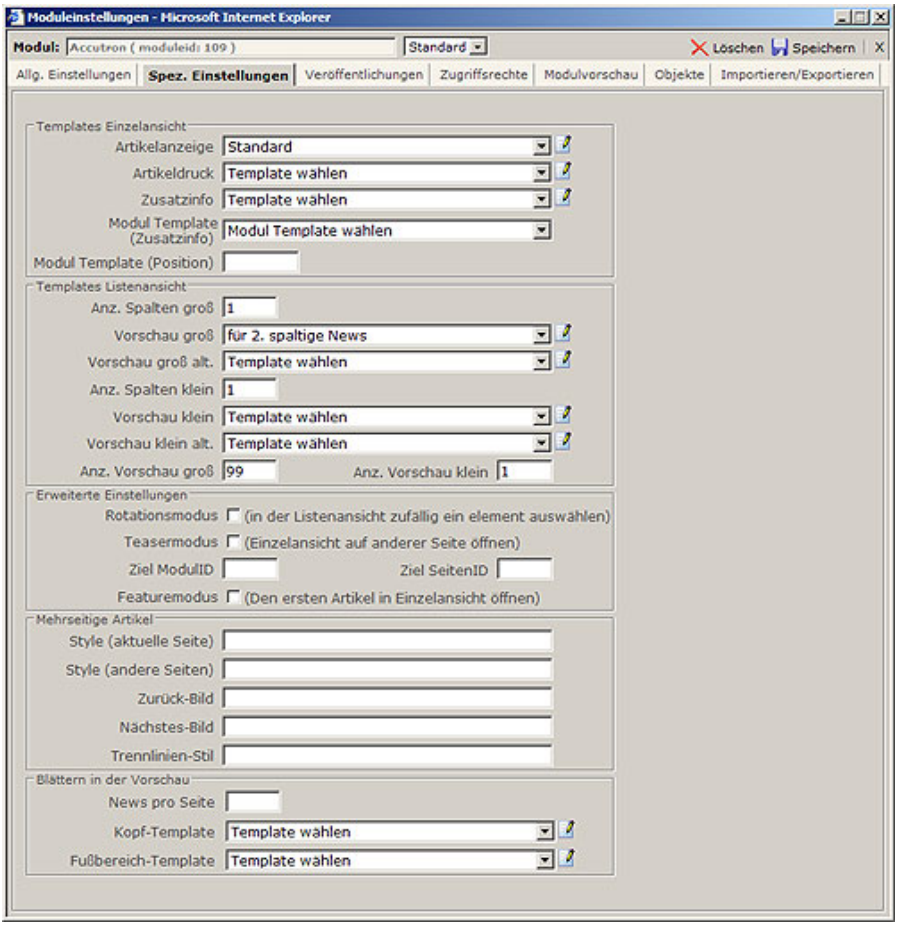


Abb.: Die speziellen Einstellungen des News-Moduls

Templates Einzelansicht:

- **Artikelanzeige:** Templateauswahl für die Einzelansicht. + Schaltfläche zum bearbeiten des gewählten Templates.
- **Artikeldruck:** Templateauswahl für die Druckversion. + Schaltfläche zum bearbeiten des gewählten Templates.
- **Zusatzinfo:** Templateauswahl für die Zusatzinfo in der Marginalie. + Schaltfläche zum bearbeiten des gewählten Templates.
- **Modul Template (Zusatzinfo):** Modultemplateauswahl für die Zusatzinfo.
- **Modul Template (Position):** Positionsangabe für das Modultemplate der Zusatzinfo.

Templates Listenansicht:

- **Anz. Spalten groß:** Spaltenanzahl für die große Vorschau.
- **Vorschau groß:** Templateauswahl für die große Vorschau. + Schaltfläche zum bearbeiten des gewählten Templates.
- **Vorschau groß alt.:** Alternative Templateauswahl für die große Vorschau. + Schaltfläche zum bearbeiten des gewählten Templates.
- **Anzahl Spalten:** Spaltenanzahl für die kleine Vorschau.
- **Vorschau klein:** Templateauswahl für die kleine Vorschau. + Schaltfläche zum bearbeiten des gewählten Templates.
- **Vorschau alt.:** Alternative Templateauswahl für die kleine Vorschau. + Schaltfläche zum bearbeiten des gewählten Templates.
- **Anz. Vorschau groß:** Anzahl der anzuzeigenden Vorschauobjekte (groß).
- **Anz. Vorschau klein:** Anzahl der anzuzeigenden Vorschauobjekte (klein).

Erweiterte Einstellungen:

- **Rotationsmodus:** Aktiviert den Rotationsmodus. In der Listenansicht werden die Elemente nach dem Zufallsprinzip angezeigt.
- **Teasermodus:** Aktiviert den Teasermodus für dieses Modul. D.h. der erste Artikel wird in der Einzelansicht auf einer anderen Seite geöffnet. (siehe Ziel ModulID/SeitenID).
- **Ziel ModulID:** Eingabefeld für die Ziel ModulID im Teasermodus.
- **Ziel SeitenID:** Eingabefeld für die Ziel SeitenID im Teasermodus.
- **Featuremodus:** Aktiviert den Featuremodus für dieses Modul.

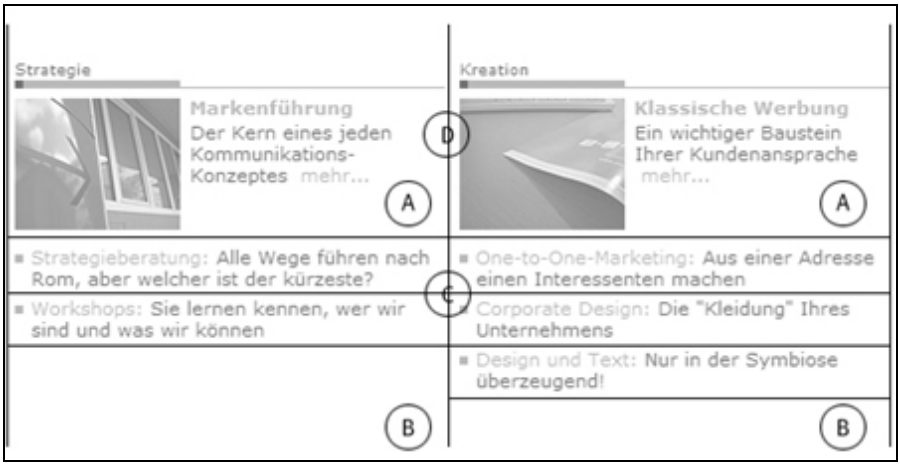
Mehrseitige Artikel:

- **Style (aktuelle Seite):** Style-Auswahl für die aktuelle Seite.
- **Style (andere Seiten):** Style-Auswahl für die anderen Seiten.
- **Zurück-Bild:** Auswahl aus dem Ressourcenmanager für die „Zurück“-Schaltfläche.
- **Nächstes-Bild:** Auswahl aus dem Ressourcenmanager für die „Next“-Schaltfläche.
- **Trennlinien-Stil:** Style-Auswahl für die Trennlinien.

Blättern in der Vorschau:

- **News pro Seite:** Anahl der News auf einer Seite
- **Kopf-Template:** Templateauswahl für den Seitenkopf. + Schaltfläche zum bearbeiten des gewählten Templates.
- **Fußbereich-Template:** Templateauswahl für den Seitenfuß. + Schaltfläche zum bearbeiten des gewählten Templates.

Beispiel Tabellenaufbau in einem News-Modul:



- **A** – 2 Spalten für die große Vorschau.
- **B** – 2 Spalten für die kleine Vorschau.
- **C** – 5 Elemente werden in 2 Spalten in der kleinen Vorschau angezeigt.
- **D** – 2 Elemente werden in 2 Spalten in der großen Vorschau angezeigt.

9. Kontakte-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Darstellung beliebiger Adressdaten auf der Website

Was kann es?

- Anzeige von einzelnen Kontaktdaten (Visitenkarte)
- Darstellung von Listen mit Adressinformationen
- Gestaltung über Templates sichert CI/CD
- Volltextsuche und qualifizierte Suche nach einzelnen Feldern (z.B. Firma, PLZ)
- Verknüpfung von Kontaktinformationen mit anderen Inhaltsobjekten
- Vergabe von Typinformationen (Lieferanten, Stammkunden etc.)
- Gliederung über Kategorien
- Export in gängige Formate (z.B. Excel für Serienbriefe)
- Registerdarstellung (A-Z) z.B. für Ämterverzeichnis
- Kontakte können zu anderem Content in Beziehung stehen (Related Content)
- Integriert in Benutzerverwaltung und Rollenkonzept, d.h. Benutzer können zusätzliche Kontaktdaten haben
- Integriert in Newsletterabo
- Verbindung zur statistischen Auswertung
- Grundlage für Personalisierung
- Abgleich mit Active Directory über AD-Connector

Was kann man damit machen?

- Adressregister
- Ansprechpartner
- Autoreninfo
- Veranstaltungsorte
- Messen
- Verteilerlisten für Newsletter
- Serienbriefe
- Zusätzliche Benutzerinformation (Profile)
- Manuelle und automatische Zuordnung zu anderen Informationen

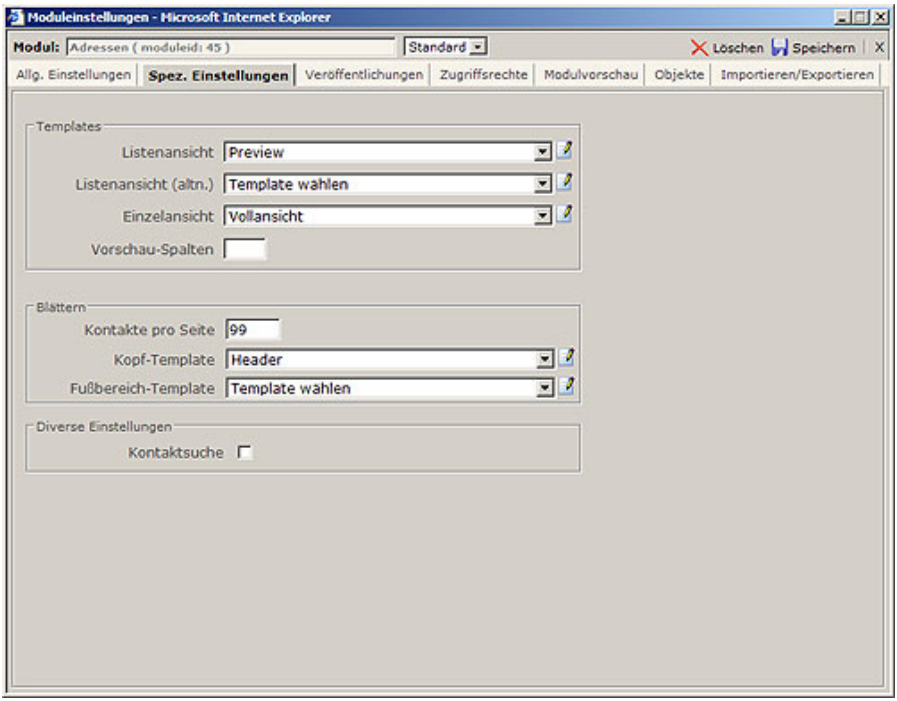
Was ist der Nutzen?

- Mit einer übergreifenden Kontaktverwaltung können Besucher leichter als Interessenten identifiziert, zu Kunden und später zu zufriedenen langfristigen Partnern gemacht werden
- Informationen auf der Website können für Geschäftsvorgänge wie Mailingaktionen verwendet werden
- Vermeiden mehrfacher Datenhaltung
- Kein zusätzlicher Aufwand bei automatischer Zuordnung

Beschreibung
Kontakte werden in contentXXL als Inhaltsobjekte behandelt, die alle erforderlichen Strukturen und Funktionen für die praktischen Anwendungen bereitstellen. Sie können mehrfach veröffentlicht oder auch anderen Inhaltsobjekten zugeordnet werden.

Spezielle Moduleinstellungen

Für das Kontakt-Modul wird Ihnen folgender Dialog für die Vergabe der speziellen Einstellungen angezeigt.



Templates:

- **Listenansicht:** Templateauswahl für die Listenansicht.
- **Listenansicht (alt):** Templateauswahl für alternative Listenansicht.
- **Einzelansicht:** Templateauswahl für die Einzelansicht.
- **Vorschau Spalten:** Anzahl der Spalten in der Vorschau

Blättern:

- **Kontakte pro Seite:** Gibt an wie viele Kontakte pro Seite angezeigt werden sollen.
- **Kopf-Template:** Templateauswahl für den Header zum Blättern
- **Fußbereich-Template:** Templateauswahl für den Seitenfuß zum Blättern

Diverse Einstellungen:

- **Kontaktsuche:** Legt fest ob die Kontakte in die Suche eingebunden werden sollen

HINWEIS:
Wenn Sie im Benutzermanager einen neuen Benutzer anlegen, werden automatisch die Kontaktinformationen zum Benutzer mit angelegt!

10. Link-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Erstellung, Verwaltung und zeitgesteuerte Veröffentlichung von Links

Was kann es?

- Erstellung und Änderung von Links WYSIWYG direkt im Browser
- Zentrale Pflege im Objektmanager
- Veröffentlichung erst nach Freigabe z.B. durch Chefredakteur
- Zeitgesteuerte Veröffentlichung von Links
- Links können auf mehreren Seiten mit unterschiedlichen Zeiträumen veröffentlicht werden
- Vergabe von Attributen wie "neues Fenster" bei der Veröffentlichung
- Links werden medienneutral gespeichert
- Verschiedene Ansichten möglich - Anriss, Volltext, Druckvorschau
- Einzelansicht z.B. für Bemerkungen zum Link
- Weiterempfehlungs-Funktion ("Send to friend")
- Links können ein Bild (z.B. Symbol oder Screenshot) beinhalten
- Printfunktion
- Die Gestaltung aller Ansichten erfolgt vollständig über Vorlagen (Templates)
- Blätterfunktion (Paging) mit Header und Footer
- Unterschiedliche Vorlagen, z.B. für wichtige und weniger wichtige Links (z.B. Top 10)
- Reihenfolge der Links kann im Browser per Drag & Drop geändert werden
- Zuordnung von verwandten Links zu anderen Objekten wie z.B. Artikeln manuell und über Kategorien (Related Links)
- Mehrsprachigkeit mit Sprachumschaltung im Kontext
- Automatische Verschlagwortung von Links für Volltextsuche
- Rotierende Linklisten z.B. für Banner (zufällige Auswahl)

Was kann man damit machen?

- Verwandte Links
- Linklisten

Was ist der Nutzen?

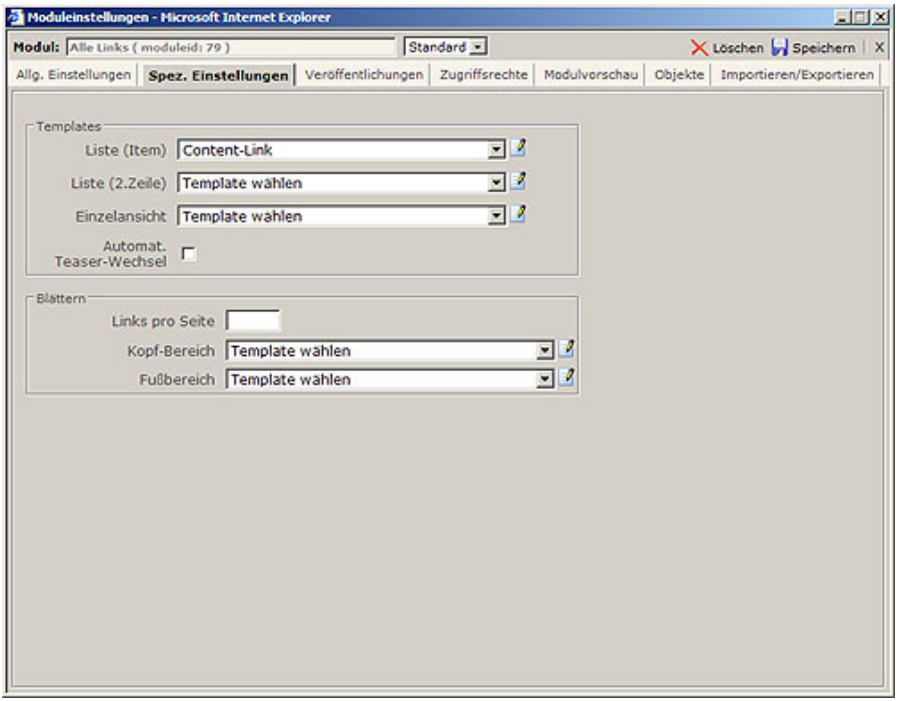
- Zentrale und einmalige Pflege
- Mehrfache und zeitgesteuerte Veröffentlichung

Beschreibung
Auch Links werden in contentXXL als Inhaltsobjekte behandelt, die alle erforderlichen Strukturen und Funktionen für die praktischen Anwendungen bereitstellen. Sie können mehrfach veröffentlicht oder auch anderen Inhaltsobjekten zugeordnet werden.

Linkmodule sollten an allen Stellen, an denen Verlinkungen benötigt werden zum Einsatz kommen. Der Einsatz von HTML-Modulen sowie Textlinks zur Verlinkung wird dagegen nicht empfohlen. Besonders die Möglichkeit der Zuordnung als „Related Link“ ist sehr praktisch.

Spezielle Moduleinstellungen

Für das Link-Modul wird Ihnen folgender Dialog für die Vergabe der speziellen Einstellungen angezeigt.



Templates:

- **Liste (Item):** Templateauswahl für die Listenansicht + Schaltfläche zum editieren des Templates
- **Liste (2. Zeile):** Templateauswahl für die Listenansicht in der jeweils nächsten Zeile + Schaltfläche zum editieren des Templates
- **Einzelansicht:** Templateauswahl für die Einzelansicht + Schaltfläche zum editieren des Templates
- **Automat. Teaser-Wechsel:** Es wird ein zufälliges Linkobjekt aus dem Modul angezeigt.

Blättern:

- **Links pro Seite:** Anzahl der Links, die pro Seite angezeigt werden sollen.
- **Kopf-Bereich:** Templateauswahl für den Kopfbereich bei mehrseitigen Linklisten + Schaltfläche zum editieren des Templates
- **Fußbereich:** Templateauswahl für den Fußbereich bei mehrseitigen Linklisten + Schaltfläche zum editieren des Templates

11. Volltextsuch-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Das Modul stellt eine Volltextsuche für die Inhalte der Website zur Verfügung

Was kann es?

- Automatische Verschlagwortung verschiedener Contentarten bei Eingabe bzw. Upload
- Automatischer Aufbau eines Volltextindex zur schnelleren Suche
- Suche innerhalb des aktuellen Portales
- Platzierung unterschiedlich konfigurierter Suchmodule auf verschiedenen Seiten
- Einstellung des jeweils zu durchsuchenden Contentbereiches
- Vorgabe von Schlagworten durch den Redakteur möglich
- Unterschiedliche Wichtung von Metadaten und Volltext
- Angabe von Begriffen, die nicht im Text vorkommen, aber trotzdem gefunden werden sollen
- Ranking nach Grad der Übereinstimmung innerhalb der Trefferliste
- Sortierung der Trefferliste nach anderen Kriterien, z.B. Datum
- Gestaltung der Trefferliste über Templates
- Wortformen werden erkannt
- Zugriffsrechte und Veröffentlichungszeiträume werden berücksichtigt
- Unterschiedliche Verfahrensweise bei der Suche in Abhängigkeit vom Modultyp
- Die Verschlagwortung schließt auch Dokumente wie Word, Excel, Powerpoint oder Adobe PDF ein.

Was kann man damit machen?

- Volltextsuche übergreifend oder auch in Teilbereichen

Was ist der Nutzen?

- Informationen werden sicher gefunden
- Zeitsparender Zugriff, z.B. über Produktnummer
- Keine Kosten für zusätzliche Software
- Kein Aufwand für Seitengenerierung
- Besonderheiten der einzelnen Contentarten (News, Dokumente etc.) werden berücksichtigt

HINWEIS:
Zur Verschlagwortung der Inhalte von Dokumenten ist zusätzlich das Dokumentenmodul erforderlich.

Beschreibung
Die Volltextsuche ermöglicht den Anwendern interessierende Inhalte leicht zu finden. Dabei wird nicht einfach das Vorhandensein einer Zeichenkette auf einer Seite geprüft.
Die Inhalte verschiedener Contentarten (z.B. News, Events, Links, Dokumente) werden auf Objektebene automatisch über einen Indexserver verschlagwortet. Dabei können die Besonderheiten der einzelnen Objekte (z.B. Rubriken bei Veranstaltungen) besonders berücksichtigt werden.

HINWEIS:
Die Verschlagwortung erfolgt durch den Server im Hintergrund. Je nach Auslastung kann es einige Minuten dauern, bis das Ergebnis für die Volltextsuche verfügbar ist.

Die Suche stellt die Treffer getrennt nach Contentarten (Artikel, Dokumente, Kontakte etc.) und geordnet nach Grad der Übereinstimmung mit dem Suchbegriff dar. Die Trefferliste ist sehr flexibel über Templates an das Layout anpassbar. So können neben den Links auf die gefundenen Objekte auch Links in Themenbereiche dargestellt werden, in denen die Objekte veröffentlicht wurden.

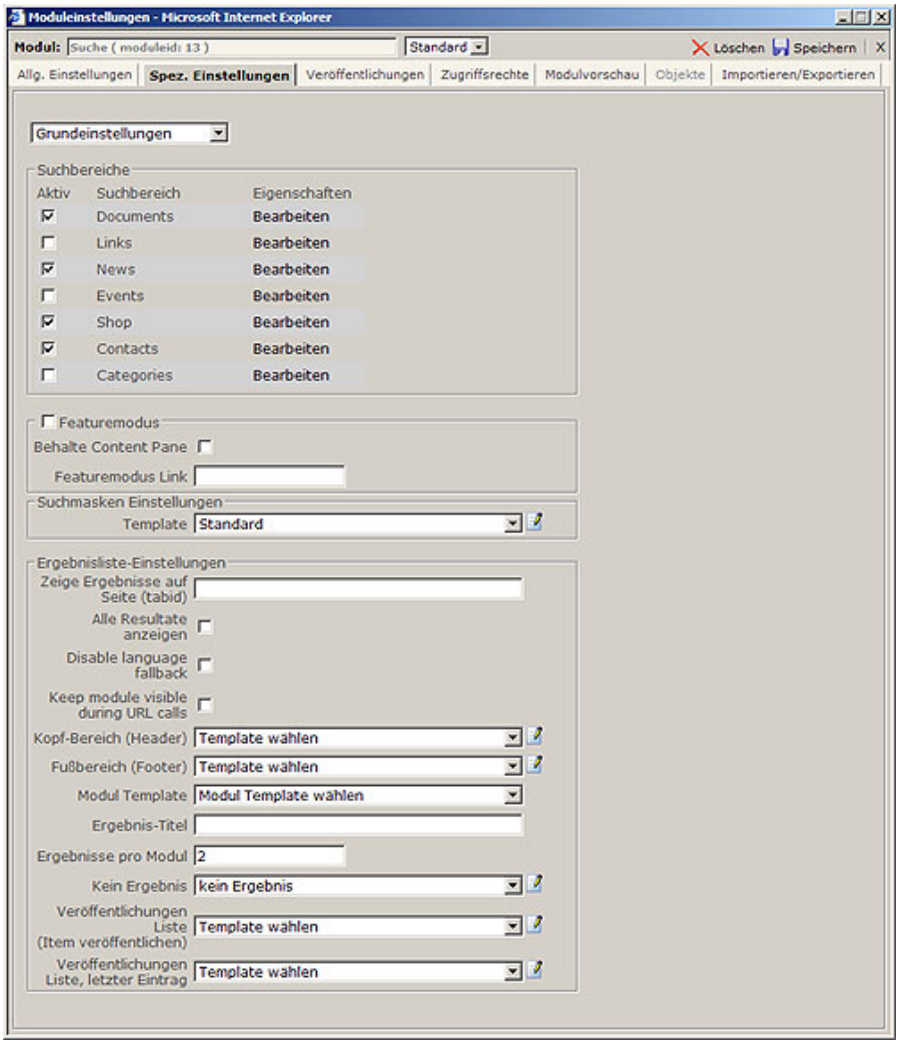
Spezielle Moduleinstellungen

Die Volltextsuche lässt eine Fülle von Optionen zu. So kann die Suche auf bestimmte Contentarten, Typen oder Bereiche beschränkt werden oder die Suchbegriffe miteinander verknüpft werden. Die Maske mit den speziellen Einstellungen besteht aus zwei Bereichen.

1. Grundeinstellungen
2. Erweiterte Einstellungen

Beide werden im Folgenden kurz beschrieben.

Grundeinstellungen:



Suchbereiche:

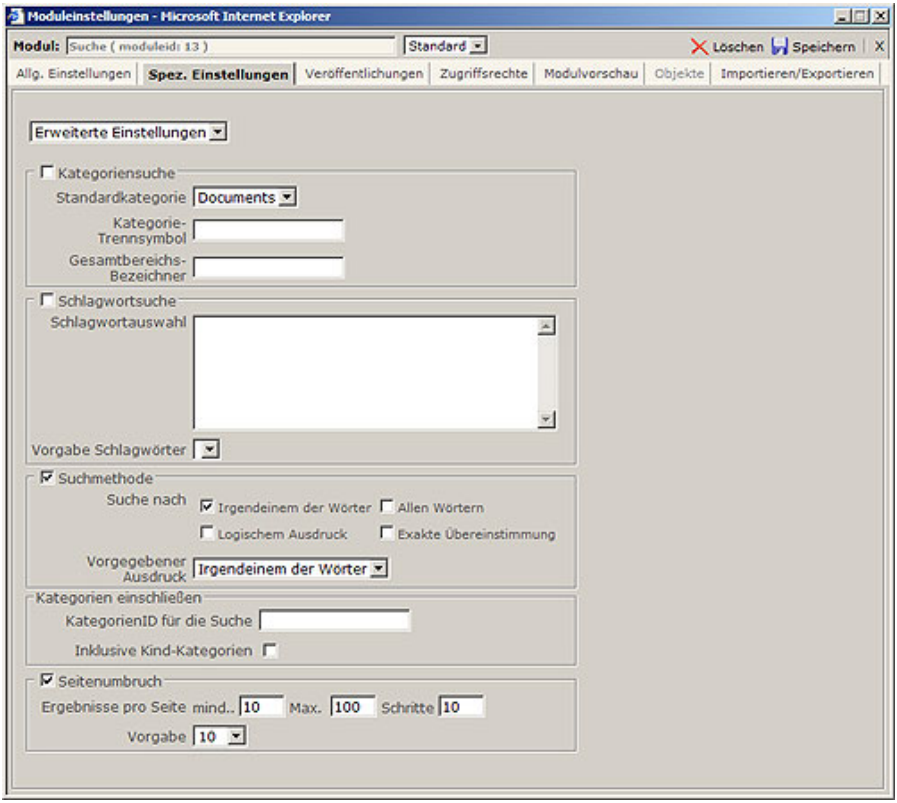
- **Aktiv:** Falls ein bestimmter Inhaltsbereich in die Suche mit einbezogen werden soll, kann dieser hier ausgewählt werden.
- **Suchbereich:** Name des jeweiligen Bereiches.
- **Eigenschaften Bearbeiten:** Link zur Bearbeitung der Templates des jeweiligen Suchbereichs. Dies wird später noch genauer beschrieben.

Suchmasken Einstellungen:

- **Template:** Template zur Darstellung der Suchmaske.

Ergebnisliste-Einstellungen:

- **Zeige Ergebnisse auf Seite (tabid):** Falls die Ergebnisse der Suche auf einer bestimmten Seite angezeigt werden sollen, kann hier die tabid dieser Seite angegeben werden.
- **Alle Resultate anzeigen:** Es werden ohne Einschränkung alle Resultate angezeigt.
- **Kopf-Bereich (Header):** Template für den Kopfbereich der Ergebnisliste.
- **Fußbereich (Footer):** Template für den Fußbereich der Ergebnisliste.
- **Modul Template:** Template für das komplette Ergebnismodul.
- **Ergebnis Titel:** Titelzeile der Ergebnisliste.
- **Ergebnisse pro Modul:** Anzahl der Ergebnisse pro Modul.
- **Kein Ergebnis:** Template falls kein Ergebnis gefunden wurde.



Kategoriesuche: Suche innerhalb der Kategorien aktivieren.

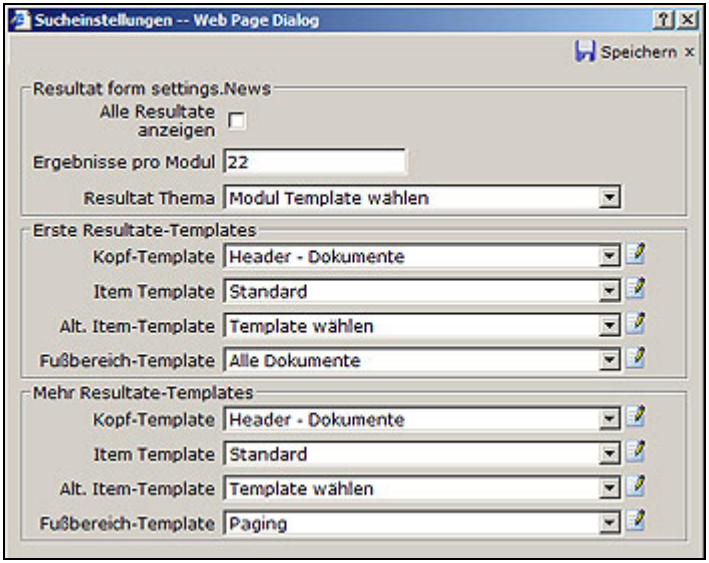
Suchmethode: Durch Aktivierung dieser Option lassen sich Regeln für die Durchführung der Suche mit den eingegebenen Begriffen definieren.

- **Suche nach irgendeinem der Wörter:** Es wird nach irgendeinem der Wörter gesucht. (oder Verknüpfung)
- **Suche nach allen Wörtern:** Es wird nach allen Begriffen gesucht. (und Verknüpfung)
- **Suche nach exakte Übereinstimmung:** Es wird nach einer exakten Übereinstimmung gesucht.

Seitenumbruch: Durch die Aktivierung dieser Option wird ein Seitenumbruch bei Erfüllung der folgenden Regel erzeugt. Die Ergebnisse werden dabei auf mehrere Seiten verteilt.

- **Ergebnisse pro Seite mind.:** Mindestanzahl der dargestellten Ergebnisse pro Seite.
- **Max.:** Maximale Anzahl der dargestellten Ergebnisse pro Seite.

Maske zur Bearbeitung der Templates des jeweiligen Suchbereichs.



Resultat form settings...:

- **Alle Resultate anzeigen:** Es werden alle Ergebnisse der Suche angezeigt.
- **Ergebnisse pro Modul:** Hier lässt sich die maximale Anzahl der Ergebnisse pro Modul festlegen.

Erste Resultate-Templates: Bei den "Ersten Resultaten" handelt es sich um eine kleine Auswahl der gefundenen Daten. Über einen Link lassen sich an dieser Stelle alle "Mehr Resultate" (siehe nächster Punkt) anzeigen.

- **Kopf-Template:** Template für den Kopfbereich
- **Item Template:** Template für die einzelnen Suchergebnisse.
- **Alt. Item-Template:** Template für jede 2. Zeile der Ergebnisliste, falls diese sich von den jeweils 1. unterscheiden sollen.
- **Fußbereich-Template:** Template für den Fußbereich

Mehr Resultate-Templates: Bei diesen Ergebnissen handelt es sich um jene, die angezeigt werden, wenn bei den "Ersten Resultaten" (siehe oben) auf "Alle Ergebnisse anzeigen" geklickt wird.

- **Kopf-Template:** Template für den Kopfbereich
- **Item Template:** Template für die einzelnen Suchergebnisse.
- **Alt. Item Template:** Template für jede 2. Zeile der Ergebnisliste, falls diese sich von den jeweils 1. unterscheiden sollen.
- **Fußbereich-Template:** Template für den Fußbereich

Verwenden der Volltextsuche

In der Trefferliste der Volltextsucher wird zunächst eine Übersichtsseite mit den besten Treffern für die einzelnen Objekttypen wie News oder Dokumente angeboten. Danach kann innerhalb der Treffermengen für die einzelnen Objekttypen geblättert werden.

12. Newsletter

Beschreibung

Was ist es?
Mit dem Modul Newsletter können Newsletter direkt auf der Webseite verwaltet und versendet werden.

Funktionen

- Registrierung, Aktivierung, Änderung und Abmeldung von Newsletter-Abonnenten direkt auf der Webseite durch den Abonenten selbst
- Erstellen von Newslettern durch den Redakteur
- Versenden des Newsletters direkt über das System
- Unterstützung der Formate "Text" und / oder "HTML"
- Verwaltung mehrerer Newsletter, z.B. für verschiedene Zielgruppen
- optionale Unterstützung des Double-Opt-In Verfahren durch Versenden einer zusätzlichen E-Mail zur Aktivierung des Newsletters
- optional automatisches Senden des aktuellen Newsletters unmittelbar nach Aktivierung
- Verwaltung eines Newsletters in mehreren Sprachenvarianten
- Versionierung eines Newsletters (pro Sprache und Thema)
- Personalisierung des Newsletters abhängig von vorhandenen Benutzerinformationen (z.B. Anrede, Name)
- Validierung von Benutzereingaben (Format der E-Mail-Adresse: @, domain.XYZ)
- Import von E-Maildressen (automatisch) und Benutzerdaten (per Skript)
- Online Erfolgskontrolle und Statistik zur Wirksamkeit des Newsletters, Export in Excel

HINWEIS:
Unter "Newsletter" kann zum einen das Modul, zum anderen das einzelne Objekt verstanden werden.

Newsletter-Modul
Das Newsletter-Modul stellt die beschriebene Funktionalität und die erforderlichen Datenstrukturen zur Verfügung. Es können für verschiedene Zielgruppen verschiedene Newsletter-Module angelegt und publiziert werden. Dies empfiehlt sich, wenn sich die Gestaltung der Registrierungsoberfläche, der Kontaktdaten-Formulare bzw. Mitteilungen usw. unterscheiden. Beispiel: Auf einer Webseite werden zwei verschiedene Newsletter angeboten, einer richtet sich an Endkunden, einer an Zwischenhändler. Bei den Endkunden werden Vorname und Nachname und E-Mail-Adresse über ein Kontaktformular abgefragt. Bei einem Newsletter an Zwischenhändler oder Geschäftpartner wird darüber hinaus zusätzlich als Pflichtfeld die Firma abgefragt.
Stimmen abgefragte Daten sowie der Ablauf bei der An- bzw. Abmeldung überein, können alternativ auch mehrere verschiedene Newsletter (z.B. für Themenbereiche oder Zielgruppen) über das gleiche Modul verwaltet werden.

Newsletter-Objekt
Innerhalb eines Newsletter-Moduls können ein oder mehrere einzelne Newsletter angelegt werden. Diese einzelnen Objekte enthalten und verwalten den Inhalt eines Newsletters (Text oder HTML) und organisieren den Versand des entsprechenden Newsletters (Starten des Sendevorgangs, Report des Sendevorgangs, Verwalten der Abonnenten usw.). Abonements

beziehen sich auf ein oder mehrere solcher Newsletter-Objekte. Bei abgeschalteter Versionierung beinhaltet das Newsletterobjekt genau einen Newsletter. Bei eingeschalteter Versionierung können mehrere "Versionen" eines Newsletters verwaltet werden, beispielsweise bei monatlichem Versand die Newsletter für Januar bis Dezember. Versand wird immer die aktuelle freigegebene Version. Momentan besteht noch keine Möglichkeit, den Inhalt von Newslettern automatisch direkt auf einer Webseite anzuzeigen.

HINWEIS:
Die Anpassung der Templates, die Konfiguration und der anschließende Test eines Newslettermoduls ist entsprechend der Anforderungen und realisierten Leistungsmerkmale ein im Verhältnis zu anderen Modulen verhältnismäßig komplexer Vorgang. Dieser Vorgang ist im folgenden Abschnitt beschrieben.
Wenn Sie bereits erfolgreich mit einem Newsletter-Tool arbeiten und dies nicht ändern wollen, besteht die Möglichkeit, das Newslettermodul nur zur An- und Abmeldung der Abonennten zu verwenden und bei Bedarf die Daten für die Weiterverarbeitung in ihr Tool zu exportieren.

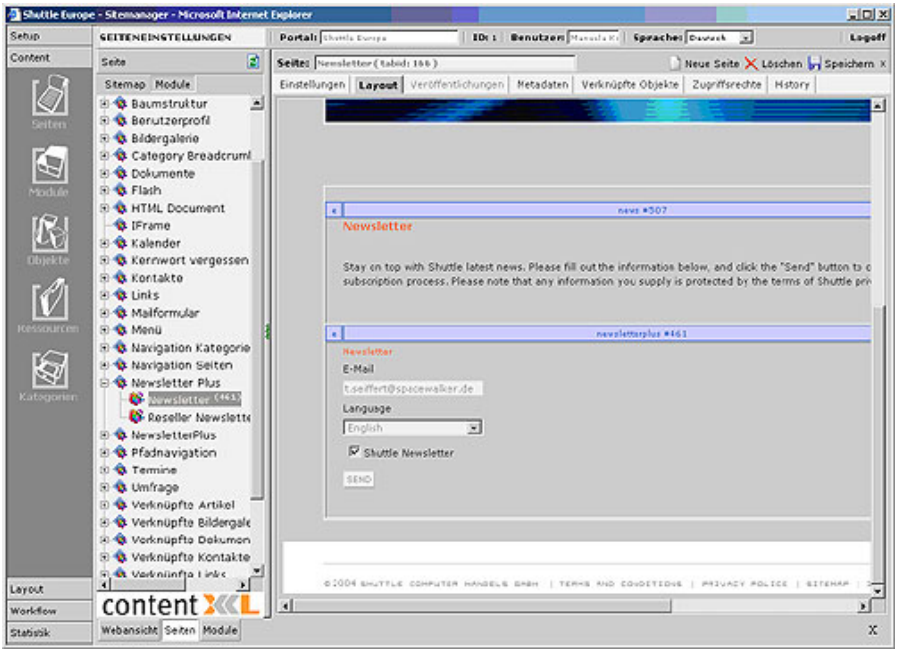
Anwendung und Einstellungen

Für die Verwaltung eines Newsletters wird zunächst ein Newsletter-Modul angelegt. Innerhalb dieses Moduls wird auf der Webseite später die Registrierung der Benutzer erfolgen. Über das Menü "Einstellungen" erfolgt gleichzeitig die Konfiguration des Newslettermoduls durch den berechtigten Administrator.

HINWEIS:
Handelt es sich bei Ihrer Installation um ein Upgrade, sind u.U. noch ältere Versionen des Newsletter-Moduls installiert. Sie erkennen dies an der Bezeichnung "Newsletter (alt)". Stellen Sie sicher, das Sie die aktuelle Version ("Newsletter") verwenden.

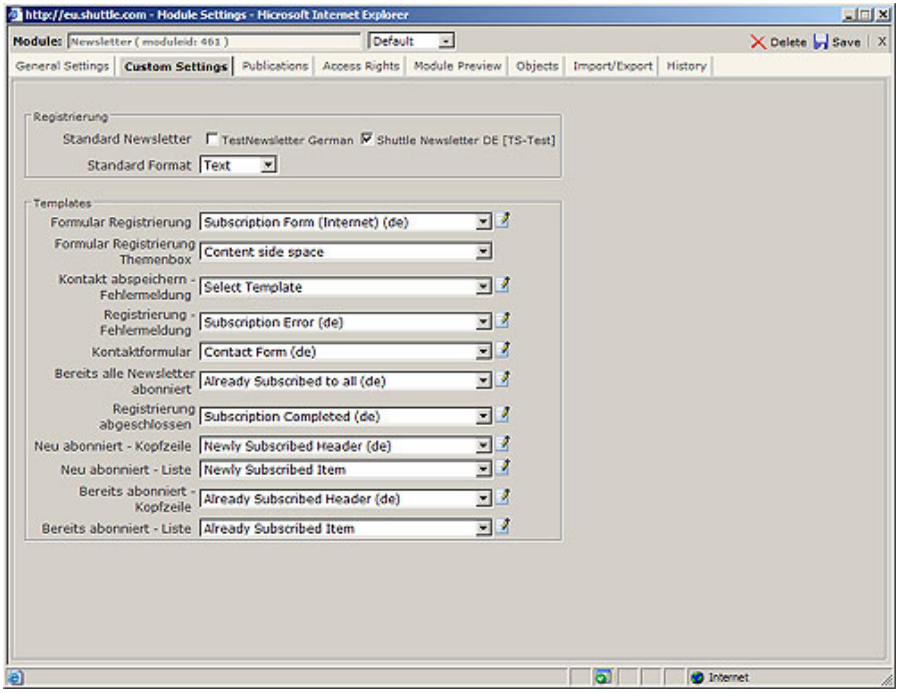
Modul platzieren

- Im Sitemanager die Seite wählen, auf der das Registrierungs-Modul platziert werden soll und in den Layout-Moduls wechseln
- Modul auf der Seite platzieren



Moduleinstellungen setzen

Nach dem Setzen der "Allgemeinen Einstellungen" (Modultemplates etc.) werden die "Speziellen Einstellungen" vorgenommen. Dies betrifft das setzen Optionen sowie das Zuweisen von Templates zur Gestaltung der zahlreichen erforderlichen Dialoge.



- **Standard Newsletter**
  Sind mehrere Newsletter konfiguriert, so kann in der Auswahl einer oderer mehrere Newsletter als Standard vorbelegt werden. Diese erscheinen dann automatisch vorausgewählt in der angebotenen Auswahlliste. Wird im Template "Registrierung" keine Auswahlliste angeboten (z.B. wenn nur ein Newsletter angeboten werden soll) abonniert der Besucher automatisch den oder die voreingestellen Newsletter.
- **Format:** Im Template "Registrierung" kann eine Auswahl des gewünschten Formates (Text/HTML) angeboten werden. Das Standardformat ist jeweils vorbelegt. Wird keine Auswahl angeboten (z.B. wenn nur eine Textversion bereitgestellt wird), abonniert der Besucher automatisch den Newsletter im Standardformat.

Beispiel für ein Registrierformular mit einer Auswahlliste für zwei Newsletter und gesetztem Standard.

- **Registrierung:** Dieses Template beschreibt die Funktionalität und Gestaltung des Registrierungsformulars (Siehe letzte Abbildung).
- **Mitteilungen:** Dieses Template gestaltet den Rahmen für alle zusätzlichen Dialoge und Mitteilungen im Contentbereich über ein Modultemplate.
- **Kontakt:** Dieses Template dient der Erfassung zusätzlicher Benutzerdaten (Benutzerprofil) unmittelbar nach dem Ausfüllen des Registrierformulares. Diese Daten können später zur Personalisierung des Newsletters verwendet werden.

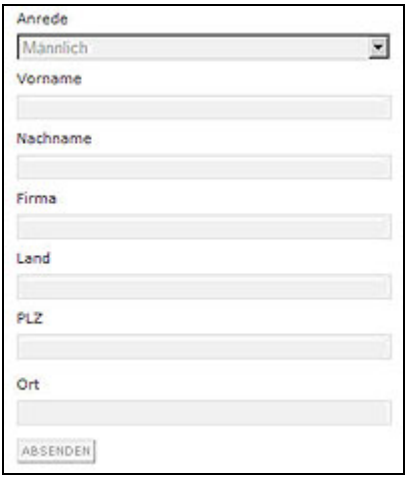


Abb: Beispiel für ein Kontaktformular

HINWEIS:
Eine Registrierung mit nur EINEM Registrierungsformular - ohne die Anzeige des Kontaktformulares (one-step registration) - wird z.Z. noch nicht unterstützt.

- **Kontakt speichern - Fehlermeldung:** Dieses Template wird herangezogen, wenn beim Speichern des Kontaktformulars ein Fehler auftritt, z.B. wenn zwingend geforderte Angaben nicht ausgefüllt wurden etc.
- **Registrierung Fehlermeldung:** Dieses Template wird herangezogen, wenn beim Speichern der Registrierung ein Fehler entsteht, z.B. bei Eingabe einer ungültigen e-Mail Adresse.

Beispiel für ein Subscription Error Template (Satz in roter Schrift)

- **Newsletter bereits abonniert:** Dieses Template wird angezeigt, wenn sich ein Benutzer bereits erfolgreich für den gewünschten Newsletter registriert hat, und deshalb eine erneute Registrierung nicht notwendig ist.
- **Registrierung abgeschlossen:** Dieses Template erhält der Anwender nach erfolgreichem Absenden des Kontaktformulars.

Newsletter
E-Mail
max.mustermann@test.de
Sprache
Deutsch
TestNewsletter German
Newsletter DE [TS-Test]
ABSENDEN
Vielen Dank, dass Sie sich für den Newsletter registriert haben.
Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsemail an Ihre Email-Adresse.
Sie erhalten den Newsletter erst, wenn Sie den Anmeldelink in der Email angeklickt und Ihre Anmeldung bestätigt haben.
Ihr Team
Sie haben folgende Newsletter abonniert:
Newsletter DE [TS-Test]
Beispiel für das Feedback nach erfolgreichem Absenden des Kontaktformulars.

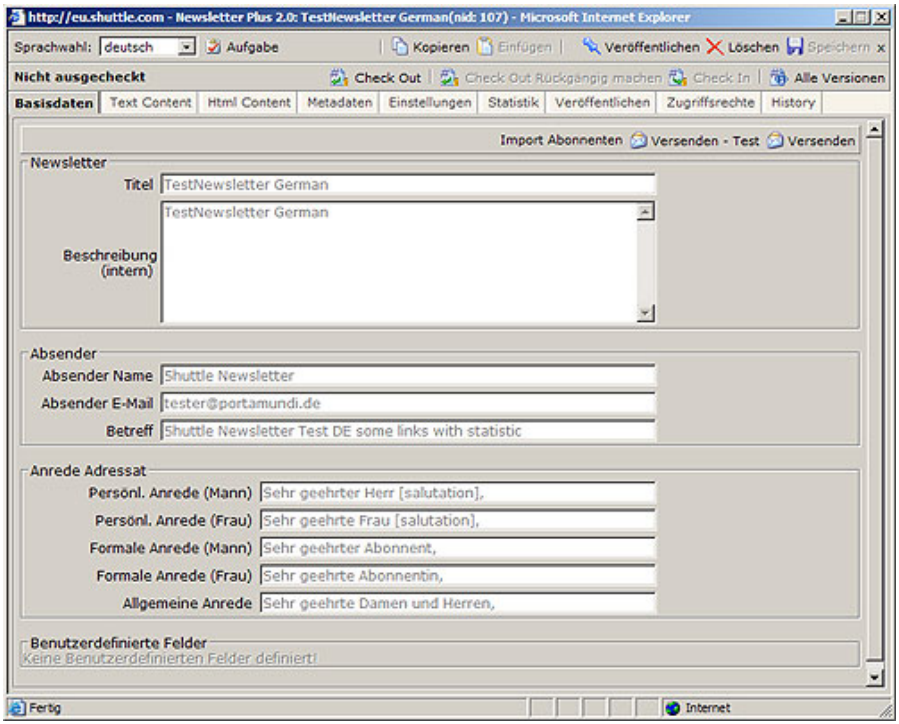
- **Neu abonniert Kopfzeile:** Dieses Template erhält der Anwender nach Absenden des Kontaktformulars. Es beinhaltet die Kopfzeile zur Liste der aktuell vom Benutzer abonnierten Newsletter.
- **Neu abonniert Liste:** Dieses Template erhält der Anwender nach Absenden des Kontaktformulars. Es stellt die Liste der aktuell vom Benutzer abonnierten Newsletter dar.

- **Bereits abonniert Kopfzeile:** Dieses Template erhält der Anwender nach Absenden des Kontaktformulars, wenn er einen Newsletter abonniert, für den er bereits registriert war.
- **Bereits abonniert Liste:** Dieses Template erhält der Anwender nach Absenden des Kontaktformulars, wenn er einen Newsletter abonniert, für den er bereits registriert war. Es stellt die Liste der aktuell vom Benutzer abonnierten Newsletter dar.

Klicken Sie auf "Speichern" wenn sie Ihre Einstellungen gemacht haben. Unter "Modulvorschau" wird Ihnen angezeigt wie Ihr Modul dargestellt wird.
Sie können - wie bei anderen Modulen auch - Moduleinstellungen über Importieren / Exportieren von einem anderen bereits konfigurierten Modul mit einem Klick übernehmen.

Anlegen eines neuen Newsletters (Objekt)
Für die Erstellung eines neuen Newsletter melden Sie sich bitte im Sitemanager an und navigieren Sie zu der Seite, auf welcher das Newsletter Modul platziert ist. Mit einem Klick auf den Editierbutton des Moduls können Sie einen neuen Newsletter erstellen.

Es öffnet sich das Formularblatt "Basisdaten". Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:



- **Funktionsleiste:**
  - **Import Abonnenten:** Über diese Funktion können Sie eine beliebige Textdatei (txt, csv) mit bereits vorhandenen Abonnenten-Daten in den

Newsletter importieren. Dbei wird standardmäßig nur der Import von e-Mailadressen unterstützt. Sollen weitere Daten importiert werden ist ein kundenspezifisches Importskript erforderlich. Sie finden Beispiele für diese Importe auf der Developer Website.

- **Versenden - Test:** Hiermit erzeugen Sie eine Testansicht des Newsletters und senden diesen an die E-Mail-Adresse des Benutzers, unter dem Sie gerade angemeldet sind. Stellen Sie sicher, dass diese e-Mail Adresse gültig ist.
- **Versenden:** Versendet den Newsletter an die Abonennten. In dem sich öffnenden Fenster, kann darüber hinaus ausgewählt werden, welcher Newsletter verschickt werden soll (nur die aktuelle Sprache oder alle Sprachen).

  HINWEIS:
  Der Versand eines Newsletters an alle Abonenten ist ein sehr kritischer Vorgang und kann nicht rückgängig gemacht werden. Testen Sie deshalb vorher Ihren Newsletter vorher sehr sorgfältig.

- **Titel:** Geben Sie hier den Titel des Newsletters ein. Wenn im Registrierungsformular eine Auswahlliste angeboten wird, dann steht dieser Titel im Registrierungsformular.

Beispiel für ein Registrierungsformular mit Liste: "TestNewsletter German" und "Newsletter DE [TS-Test]" entsprechen den Titeln.

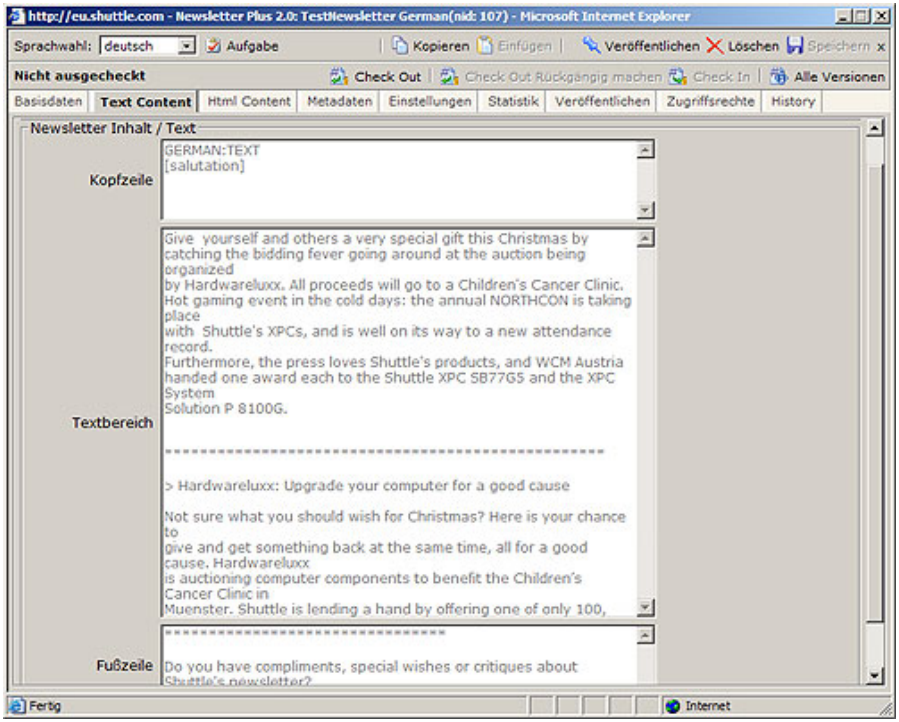
- **Beschreibung intern:** Beschreibung des Newsletters für die interne Verwaltung.
- **Absender Name:** Absender des Newsletters, erscheint später in der E-Mail des Empfängers als Sendername.
- **Absender E-Mail:** Absender E-Mail des Newsletters, erscheint später in der E-Mail als Sender-E-Mail.

  HINWEIS:
  Klickt der Empfänger des Newsletters auf "Antworten" ("Reply"), dann wird die E-Mail des Abonnenten an diese E-Mail-Adresse versendet.
- **Betreff:** Bezeichnung des Newsletters, der später im "Betreff" der E-Mail angezeigt wird.

Die folgenden Felder dienen der Personalisierung. Hier werden die verschiedenen Anredeformen erfasst und definiert. Mit dem Platzhalter [salutation] wird automatisch - abhängig von den vorhandenen Benutzerdaten - die entsprechende Anrede ausgegeben. Das heißt, wenn ein Abonnent seinen Namen und sein Geschlecht (Herr / Frau) angegeben hat, dann wird er persönlich angesprochen. Ist nur das Geschlecht bekannt ist die formale Ansprache möglich. Wenn ein Abonnent nur die E-Mail-Adresse bekannt gegeben hat wird er "allgemein" angesprochen.

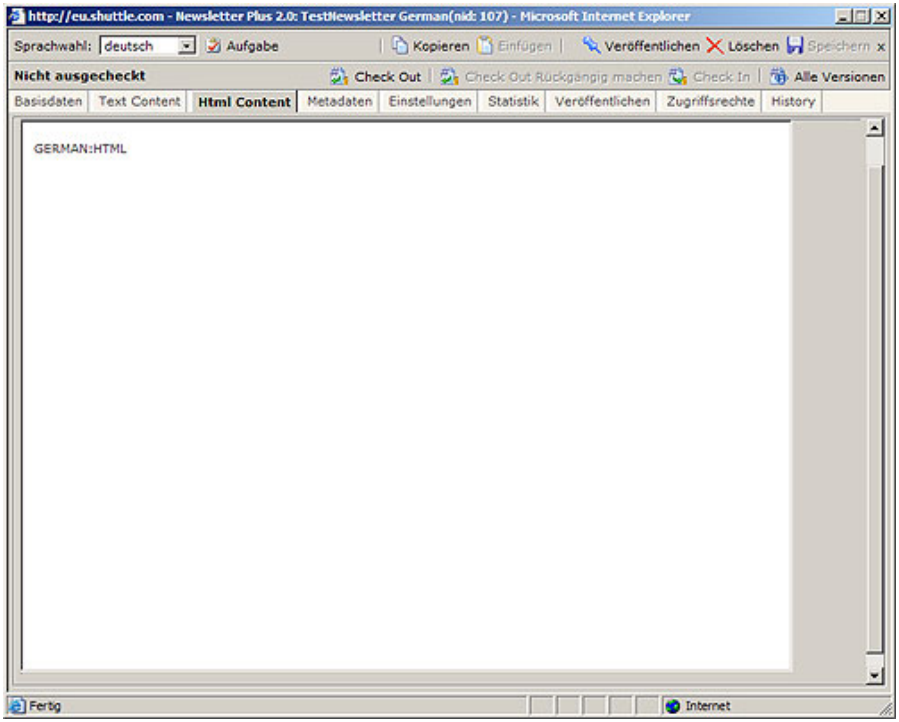
- **Persönliche Anrede (Mann):** Diese Anrede wird nur für einen männlichen Abonnenten verwendet, von dem Vorname und Nachname bekannt sind.
- **Persönliche Anrede (Frau):** Diese Anrede wird nur für einen weiblichen Abonnenten verwendet, von dem Vorname und Nachname bekannt sind.
- **Formale Anrede (Mann):** Diese Anrede wird für einen Mann verwendet, von dem nur Vorname und Anrede oder Nachname und Anrede oder nur die Anrede bekannt sind.
- **Formale Anrede (Frau):** Diese Anrede wird für eine Frau verwendet, von der nur Vorname und Anrede oder Nachname und Anrede oder nur die Anrede bekannt sind.
- **Allgemeine Anrede:** Beliebige Anrede, ohne Personalisierung. Diese Anrede kommt (auch) zum Einsatz, wenn der User keine Kontaktdaten oder keine Anrede angegeben hat.

Wechseln Sie auf das Register "Text Inhalt" um die Textinhalte des Newsletters zu erfassen. Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:


http://eu.shuttle.com - Newsletter Plus 2.0: TestNewsletter German(nid: 107) - Microsoft Internet Explorer
Sprachwahl: deutsch
Aufgabe
Kopieren
Einfügen
Veröffentlichen
Löschen
Speichern
Nicht ausgecheckt
Check Out
Check Out Rückgängig machen
Check In
Alle Versionen
Basisdaten
Text Content
Html Content
Metadaten
Einstellungen
Statistik
Veröffentlichen
Zugriffsrechte
History
Newsletter Inhalt / Text
Kopfzeile
GERMAN:TEXT
[salutation]
Textbereich
Give yourself and others a very special gift this Christmas by catching the bidding fever going around at the auction being organized
by Hardwareluxx. All proceeds will go to a Children's Cancer Clinic.
Hot gaming event in the cold days: the annual NORTHCON is taking place
with Shuttle's XPCs, and is well on its way to a new attendance record.
Furthermore, the press loves Shuttle's products, and WCM Austria handed one award each to the Shuttle XPC SB77G5 and the XPC System
Solution P 8100G.
> Hardwareluxx: Upgrade your computer for a good cause
Not sure what you should wish for Christmas? Here is your chance to
give and get something back at the same time, all for a good cause. Hardwareluxx
is auctioning computer components to benefit the Children's Cancer Clinic in
Muenster. Shuttle is lending a hand by offering one of only 100,
Fußzeile
Do you have compliments, special wishes or critiques about
Fertig
Internet

- **Kopfzeile:** Texteingabefeld für die Kopfzeile des Newsletters im Text-Format. Sinnvollerweise geben Sie in die Kopfzeile die Anrede ein. Für die Anrede verwenden Sie den Platzhalter [salutation].
- **Textbereich:** Texteingabefeld: Hier geben Sie den Text des Newsletters ein. Gegebenenfalls setzten Sie hier auch Links zu Beiträgen auf Ihrer Webseite.
- **Fußzeile:** Texteingabefeld für die Fußzeile des Newsletters im Text-Format. Üblicherweise finden sich in den Fußzeilen Copyright-Hinweise und ein Link auf „Newsletter abmelden“. Als Platzhalter für diesen „Abmelden“-Link setzen Sie bitte [unsubscribe_link].

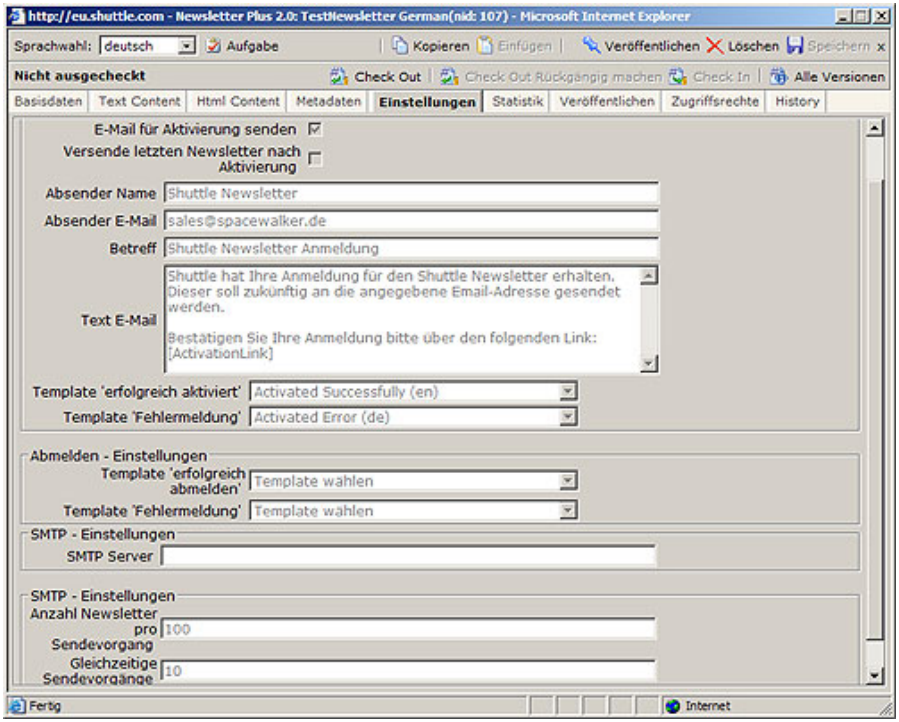
Wenn Sie neben einem Text-Newsletter alternativ einen HTML-Newsletter anbieten, dann wechseln Sie zum Register "HTML-Inhalt":



Im HTML-Eingabefeld können Sie über die WYSIWYG-Eingabeoberfläche (WhatYouSeeIsWhatYouGet) über HTML-Befehle formatierten Text eingeben. Das heißt, Sie können den Text über Zeichen- und Absatzformate, über Styles, mit Hilfe von Textbausteinen oder auch über die Schaltflächen "B" (fett), "I" (kursiv) oder "U" (unterstrichen) formatieren. Ebenso können Sie Text verlinken und Bilder hinzufügen.
Beachten Sie bitte, dass Sie die Kopfzeile (also Anrede) und Fußzeile (also "Copyright-Hinweis" und "Abmelden-Link" hier direkt in die HTML-Oberfläche eingeben müssen.

HINWEIS:
Bedenken Sie, dass nicht alle Anwender HTML-Mails empfangen können oder wollen. Bilder oder Skripte in Newslettern werden entsprechend der beim Empfänger konfigurierten Sicherheitseinstellungen sehr unterschiedlich behandelt. Möglicherweise sollten Sie zusätzlich einen Textnewsletter anbieten.

Speichern Sie Ihre Eingabe ab und wechseln Sie auf die Registerlasche "Options". Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:



Eingabeformular "Options" - Newsletter

- **E-Mail für Aktivierung senden:** Feld zum Aktivieren der "Aktivierungs-E-Mail", d.h. einer Mail, die der Anwender bekommt, wenn er sich für einen Newsletter registriert hat. In dieser Mail wird der Anwender aufgefordert, den Newsletter zu aktivieren. Dies verhindert die Registrierung von Benutzern für Newsletter durch Dritte und ist in einigen Ländern gesetzlich vorgeschrieben (Double-Opt-In).
- **Versende letzten Newsletter nach Aktivierung:** Wird diese Option gesetzt, erhält ein Anwender NACH erfolgreicher Aktivierung automatisch den aktuellen Newsletter zugeschickt.
- **Absender Name:** Absender der Aktivierungs-E-Mail (möglicherweise nicht identisch mit dem Absender des Newsletters). Dieser erscheint später in der E-Mail des Empfängers als Sendername.
- **Absender E-Mail:** E-Mail Adresse des Absenders der Aktivierungs-E-Mail (möglicherweise nicht identisch mit dem Absender des Newsletters). Dieser erscheint später in der E-Mail des Empfängers als Sender-E-Mail. Klickt der Empfänger der Aktivierungs-E-Mail auf "Antworten" ("Reply"), dann wir die E-Mail des Abonnenten an diese E-Mail-Adresse versendet.

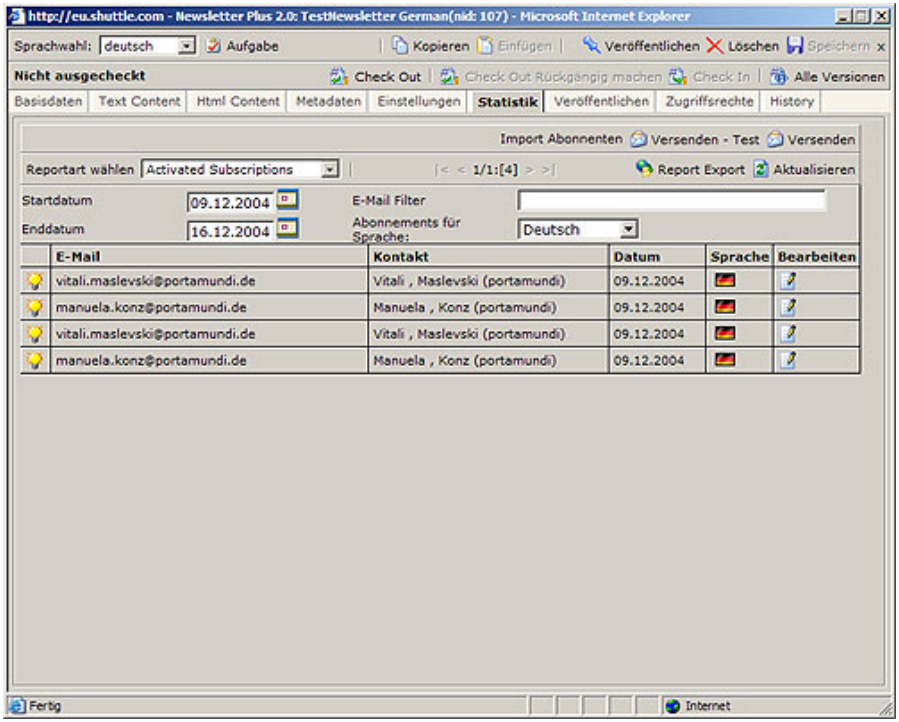
  HINWEIS:
  Möglicherweise ist Ihr Mailserver bzw. der Mailserver eines Empfängers so konfiguriert, dass nur gültige Absenderadressen akzeptiert werden. Verwenden Sie also sets gültige Adressen.

- **Betreff:** Titel der Aktivierungs-E-Mail, der später im "Betreff" der E-Mail angezeigt wird.
- **Template "erfolgreich aktiviert":** Dieses Template wird angezeigt, wenn der Abonnent sein Abonnement speziell dieses Newsletters erfolgreich aktiviert hat. Über das Bearbeitungssymbol rechts kann dieses Template geändert / bearbeitet werden. Diese Meldung kann sich möglicherweise speziell auf diesen Newsletter beziehen.
- **Template "Fehlermeldung":** Dieses Template wird angezeigt, wenn bei der Aktivierung des Abonnements ein Fehler erfolgt. Über das Bearbeitungssymbol rechts kann dieses Template geändert / bearbeitet werden. Diese Meldung kann sich möglicherweise speziell auf diesen Newsletter beziehen.
- **Template "erfolgreich abmelden":** Dieses Template wird angezeigt, wenn der Abonnent sein Abonnement speziell dieses Newsletters über den "Abmelden"-Link im Newsletter erfolgreich abgemeldet hat. Über das Bearbeitungssymbol rechts kann dieses Template geändert / bearbeitet werden. Diese Meldung kann sich möglicherweise speziell auf diesen Newsletter beziehen.
- **Template "Fehlermeldung":** Dieses Template wird angezeigt, wenn beim "Abmelden" ein Fehler erfolgt. Über das Bearbeitungssymbol rechts kann dieses Template geändert / bearbeitet werden. Diese Meldung kann sich möglicherweise speziell auf diesen Newsletter beziehen.
- **SMTP Server:** Wird der Newsletter NICHT über den lokalen SMTP-Server versendet, tragen Sie hier die Adresse des SMTP-Servers ein. Ist kein Wert eingegeben wird der in der web.config definierte SMTP-Server verwendet (lokale SMTP-Server, 127.0.0.1).

  HINWEIS:
  Der SMTP-Server muss OHNE Authentifizierung erreichbar sein. Um einen Mißbrauch auszuschließen, wird empfohlen, dies nur für lokale Adressen zuzulassen.

- **Anzahl Newsletter pro Sendevorgang:** Hier definieren Sie, wie viele Newsletter pro Sendevorgang verschickt werden. Alle Abonnenten werden zum Versenden in Gruppen unterteilt. Dieser Wert gibt die Größe der Gruppen an. Falls der Sendevorgang bei einer Gruppe fehlschlägt, hat nur eine geringe Anzahl von Abonnenten den Newsletter möglicherweise nicht erhalten. Diese Abonennten könnnen angezeigt werden und der Newsletter kann erneut gesendet werden (s.u.) Insgesamt reduziert eine geringere Anzahl von Newslettern pro Sendevorgang das Risiko beim Senden von Newslettern an eine sehr große Anzahl von Abonennten. Standard: Alle , für viele Newsletter wird 100 empfohlen.
- **Gleichzeitige Sendevorgänge:** Hier definieren Sie, wie viele Sendevorgänge gleichzeitig angestoßen werden. Genauer gesagt, an wie viele Gruppen von Abonnenten der Newsletter auf einmal verschickt wird (Anzahl Threads). Standard: 1, für viele Newsletter und leistungsfähige Server wird 10 empfohlen.

Speichern Sie Ihre Einstellungen ab. Nun können Sie einen Newsletter versenden.
Über das Register "Statistik" erhalten Sie Informationen über die für diesen Newsletter registrierten Abonnenten. Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:



Formular "Report" - Newsletter

- **Reportart wählen:** Wählen Sie aus, welchen Report Sie abrufen möchten:
  - **Alle Abonnements:** Mit dieser Reportart erhalten Sie eine Liste ALLER für diesen Newsletter registrierten Benutzer, unabhängig von Ihrem aktuellen Status. Also sowohl aktivierte wie auch abgemeldete und aktivierte Benutzer für die gewählte Sprache.
  - **Besuchte Links:** Dieser Punkt bietet eine Auswertung über "besuchte Links". Damit lässt sich eine Erfolgskontrolle des Newsletters durchführen (wie viele Abonnenten haben im Newsletter auf den Link geklickt und die Seite besucht). Voraussetzung dafür ist die Verwendung von speziellen Links in Ihrem Newsletter.

    Beispiel:
    http://www.ihredomain.com/de/tracker.aspx?suid=[suid]&refpath=DesktopDefault.aspx/tabid-91/422_read-27690/

  - **Aktivierte Abonnements:** Über diese Reportart erhalten Sie alle aktivierten Benutzer der gewählten Sprache. Dies sind die Benutzer, an die der Newsletter aktuell versendet wird.
  - **Last Errors:** Mit dieser Reportart können Sie sich die Abonnenten anzeigen lassen, die beim letzten Versenden nicht erfolgreich übergeben wurden. Diese "fehlerhaften" Abonnenten können Sie einzeln oder gesammelt "erneut senden".

Hinweis:
Dabei kann **nicht** ermittelt werden, ob Ihr Abonent die E-Mail wirklich erhalten hat. Die als fehlerhaft gekennzeichneten Abonenten verursachten Fehler beim Senden (CDO-Fehler). Dies kann sehr unterschiedliche Ursachen haben, z.B. fehlerhafte E-Mailadressen nach einem Import.
Die Newsletter werden von contentXXL an den eingetragenen SMTP-Server übergeben und dort versandt. Im Protokoll des eingesetzten Mailservers finden sich weitere Hinweise auf mögliche Sendefehler.

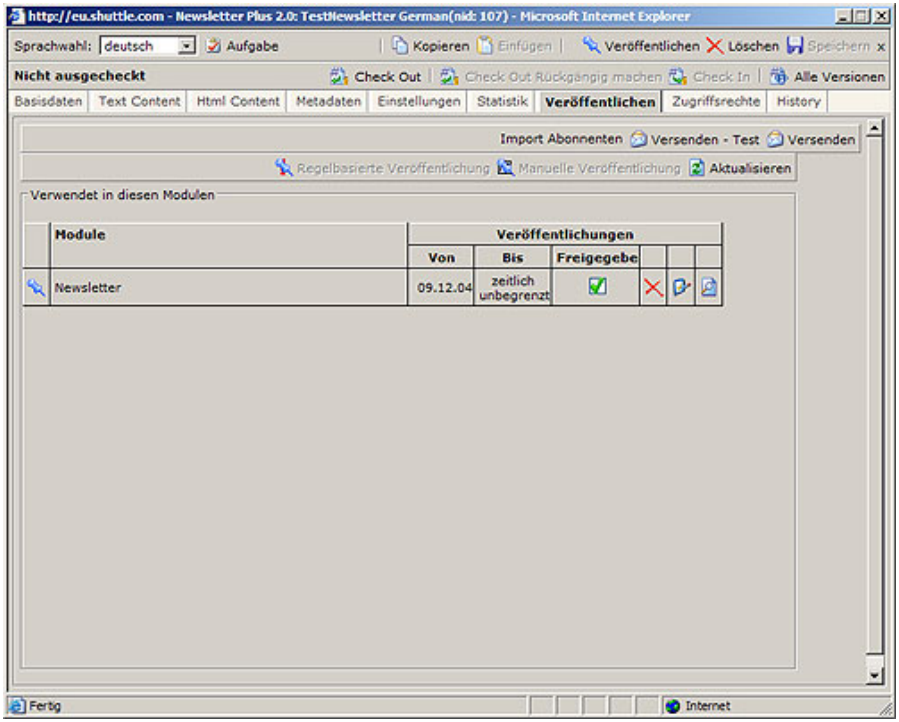
- **Newsletter Sendefortschritt:** Hier sehen Sie den aktuellen Versendestatus: Wie viele Newsletter werden insgesamt verschickt, wie viele sind bereits übergeben, wie viele müssen noch übergeben werden? Gab es bei den übergebenen Newsletter-Abonnenten Fehler?
- **Abgemeldete Benutzer:** Mit dieser Reportart erhalten Sie alle abgemeldeten Abonnenten der gewählten Sprache.
- **Nicht aktivierte Abonements:** Mit dieser Reportart erhalten Sie alle Abonnenten der gewählten Sprache, die den Newsletter zwar bestellt, jedoch noch nicht aktiviert haben. Möglicherweise haben diese Besucher Ihre Aktivierungsmail nicht erhalten oder diese übersehen.

- **Blätterfunktion:** Hier können Sie durch die Trefferseiten blättern (zur ersten Seite, eine Seite zurück - zur letzten Seite, eine Seite weiter).
- **Report Export:** Hier können Sie den gewählten Report als XML oder CSV-Datei exportieren, z.B. zur Weiterverwendung in Excel.
- **Aktualisieren:** Wenn Sie eine Reportart ändern, eine Sprache ändern oder den Zeitraum können Sie mit dieser Schaltfläche die Ausgabe aktualisieren.
- **Startdatum / Enddatum:** Hier geben Sie ein, über welchen Zeitraum Sie abfragen möchten. Um ein Datum zu wählen klicken Sie bitte auf den Kalender neben dem Datumsfeld.
- **E-Mail-Filter:** Über den Filter können Sie einen bestimmten Abonnenten suchen. Geben Sie in das Feld die gesuchte E-Mail-Adresse oder einen Teil der E-Mail-Adresse ein. Wenn Sie einen Teil der Adresse eingeben arbeiten Sie bitte mit Platzhaltern (Wildcards). Also: *nachname* oder *unternehmen.de. Außerdem können Sie als "Platzhalter" ein "?" verwenden. Suchen Sie nach einem Namen, von dem Sie nicht genau wissen, ob er "Jorgen", "Jürgen" oder "Jergen" geschrieben wird, dann können Sie nach "J?rgen" suchen.
- **Abonnements für Sprache:** Wählen Sie die Sprache, für die Sie den Report abfragen. Wenn Sie "Deutsch" und "Alle Abonements" wählen erhalten Sie alle Abonnenten, die sich für den Newsletter in deutscher Sprache registriert haben.
- **Anzeige der "Treffer" / des Reports:** Im Inhaltsbereich erhalten Sie die Resultate. Die Abonnenten werden mit folgenden Werten ausgegeben:
  - **Status:** Hier sehen Sie, ob der Abonnent "aktiv" (Symbol: gelb), "abgemeldet" (Symbol: graue) oder noch nicht aktiviert (Symbol: rote) ist.
  - **E-Mail-Adresse:** Hier sehen Sie die E-Mail-Adresse des Abonnenten.
  - **Kontakt:** Wenn der Abonnent seine Kontaktdaten angegeben hat erhalten Sie hier Vor- und Nachnamen angezeigt.
  - **Datum:** Hier sehen Sie das Datum, an dem sich der Abonnent registriert hat.
  - **Sprache:** Hier sehen Sie, in welcher Sprache der Abonnent den Newsletter abonniert hat.

- **Bearbeiten:** Hier können Sie die Kontaktdaten des Abonnenten bearbeiten, z.B. wenn sich dessen E-Mail geändert hat.

Es besteht die Möglichkeit, eigene Reports zu erstellen, die Abonnenten in einer bestimmten Form anzeigen bzw. exportieren.

Unter der Registerlasche "Veröffentlichen" veröffentlichen Sie den Newsletter und geben ihn frei.



HINWEIS:
Nur wenn der Newsletter veröffentlicht und freigegeben ist kann sich ein Besucher für den Newsletter registrieren.

Die Register "Zugriffsrechte" und "Protokoll" verwenden Sie wie gewohnt.

13. Login-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Funktionalität für geschlossene Benutzergruppen in Extra- oder Intranets

Was kann es?

- Zugriffsschutz für geschlossene Benutzergruppen
- Beliebig viele Benutzergruppen
- Anmeldung formularbasierend (formbased cookie) oder Active Directory / NTLM
- Rollenkonzept für Rechtevergabe auf Portal-, Seiten-, Modul- und Objektebene
- Gestaltung des Anmeldedialoges über Templates
- Anzeige der aktuellen Benutzerdaten
- Kennwortänderung, Registrierung
- Grundlage für Personalisierung
- Zusammenhang zur Statistik
- Gezielte Bereitstellung von Informationen für verschiedene Gruppen
- Beim Anmeldeprozess bleibt die Information über die Zielseite erhalten
- Verkürzte Anzeige von geschütztem Content auf frei zugänglichen Seiten möglich (Anriss, Summary)

Was kann man damit machen?

- Extranet / Intranet
- Anmeldung / Registrierung für Forum, Community
- Geschlossene Bereiche für einzelne Abteilungen
- Pressebereich
- Lieferanten- bzw. Kundenzugang
- Personalisierte Seiten

Was ist der Nutzen?

- Verbesserte Kundenbindung
- Zielgenaue Bereitstellung von Informationen
- Umfassende Information zum Benutzerverhalten

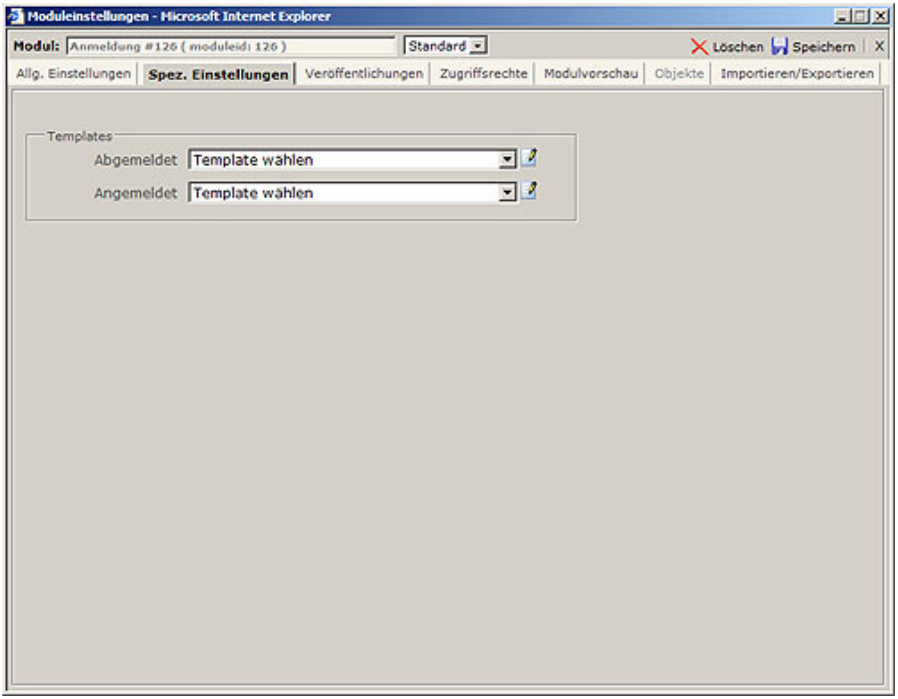
Beschreibung
Das Login-Modul dient der Anmeldung auf Seiten, die nicht für alle Benutzer zugänglich sind.

HINWEIS:
Eine Anmeldung wird dadurch erzwungen, dass einer Seite die Leserechte für die Rolle „Jeder“ entzogen und anderen Rollen erteilt werden.

Das Modul kann über das Seitentemplate auf allen Seiten oder auch manuell nur auf bestimmten Seiten platziert werden. Im nicht angemeldeten Zustand zeigt es entsprechend Template die Anmeldefelder und optional einen Link zur Registrierung. Nach erfolgter Anmeldung kann z.B. der Benutzername und ein Link zur Abmeldung angezeigt werden. Die Templates sind im Handbuch für Templater beschrieben.

Verwenden des Login-Moduls

Das Login-Modul wird oft kundenspezifisch implementiert. Oft sind bei der erstmaligen Anmeldung bestimmte Workflows – z.B. die Zustimmung zu einer Vertraulichkeitserklärung – erforderlich oder es wird ein Ablauf zur Kennwortänderung vorgegeben.



Hier stehen lediglich die Möglichkeiten zur Festlegung der Templates zur Verfügung.

Templates:

- **Abgemeldet:** Template falls der Benutzer abgemeldet ist
- **Angemeldet:** Template falls der Benutzer angemeldet ist.

Unser Tipp:
Auch bei Integrierter Windows-Authentifizierung und Active Directory Integration ist es sinnvoll, dass Login-Modul auf den Seiten zu platzieren. Es zeigt in diesem Fall den aktuellen – automatisch angemeldeten - Benutzer an.

14.Formular-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Erstellung und Darstellung beliebiger **E-Mail**-Kontaktformulare auf der Website

Was kann es?

- Ermöglicht Benutzern nach Auswahl eines Anliegens (z.B. Bitte um Rückruf) die Eingabe Ihrer Kontaktdaten sowie die Auswahl bzw. Eingabe weiterer Informationen
- Die erhobenen Daten werden per e-Mail serverseitig an eine dem Anliegen zugeordnete e-Mail Adresse versandt
- Die Gestaltung des Formulares erfolgt ohne Programmierung über Templates
- Definition von „Muss“ und „Kann-„ Feldern ist möglich
- Es können einfache Validierungen durchgeführt werden
- Es können zusätzlich ein oder mehrere Dateianhänge (Attachments) versandt werden
- Die E-Mailadressen kommen i.a. nicht zur Anzeige (Spam)
- Mehrsprachigkeit wird in vollem Umfang unterstützt, d.h. optional kann mit verschiedenen Templates und Einstellungen für verschiedene Sprachen gearbeitet werden

Was kann man damit machen?

- Kontaktformular für verschiedene Probleme und Ansprechpartner
- Bereitstellung von Inhalten für den Redakteur durch externe Mitarbeiter

Was ist der Nutzen?

- Spart Zeit und Kosten da keine Programmierung erforderlich ist
- Einfache Änderung der Anliegen bzw. e-Mailadressen über Einstellungen

Spezielle Einstellungen

Für das Formular-Modul wird Ihnen folgender Dialog für die Vergabe der speziellen Einstellungen angezeigt.

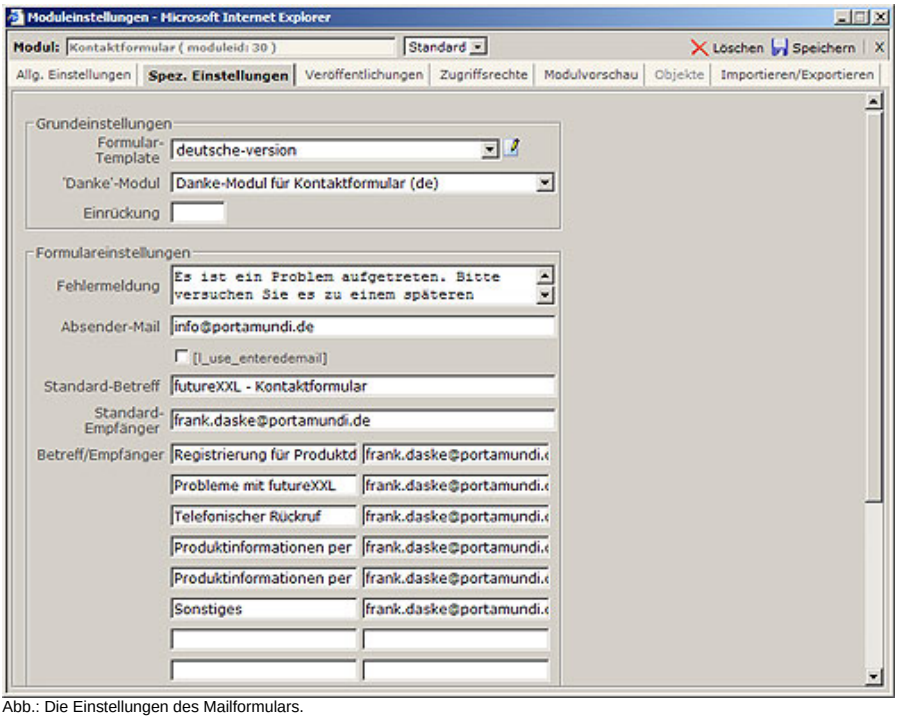


Abb.: Die Einstellungen des Mailformulars.

Grundeinstellungen:

- **Formular-Template:** Templateauswahl für das Formular + Schaltfläche zum editieren des Templates.
- **Danke Modul:** Auswahldropdown für ein HTML-Modul das angezeigt wird, sobald jemand auf „senden“ klickt. Z.B. „Wir haben Ihre Nachricht erhalten…“.
- **Einrückung:** Templateauswahl für die Einzelansicht.

Formulareinstellungen:

- **Fehlermeldung:** Eingabefeld für eine kurze Fehlermeldung, die angezeigt wird, wenn das Absenden des Formularinhaltes fehlschlägt.
- **Absender Mail:** Setzt die Absender Mail-Adresse auf einen bestimmten Wert.
- **Verwende eingegebene Adresse:** Aktiviert die eingegebene Mail-Adresse.
- **Standard Betreff:** Setzt einen bestimmten Standardbetreff. Dieser wird immer dann verwendet, wenn im Formular keine Auswahlmöglichkeit des Betreffs existiert.
- **Standard Empfänger:** Setzt einen bestimmten Standardempfänger. Dieser wird immer dann verwendet, wenn im Formular keine Auswahlmöglichkeit des Betreffs (dem bereits ein Empfänger zugeordnet ist) existiert.

- **Betreff/Empfänger:** Hier lassen sich die im Formular auswählbaren Betreffzeilen definieren und einem bestimmten Mailempfängern zuordnen. So kann man später im Formular einen Betreff auswählen welcher bereits fest einem Empfänger zugeordnet ist.

Die Erstellung von Formulartemplates ist im Handbuch für Templater beschrieben.

HINWEIS:
Die Felder „Standard-Betreff“ und „Standard-Empfänger“ werden nur dann verwendet, wenn Sie keine Betreffauswahl festlegen.

15. Flash-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Darstellung von Animationen mit Macromedia Flash in Seitenteilbereichen

Was kann es?
- Sichere Platzierung von Flashfilmen in Seitenteilbereichen
- Sniffer zur Ermittlung der Systemvoraussetzungen beim Benutzer enthalten
- Sind Voraussetzungen vorhanden wird der Flashfilm abgespielt
- Alternativ kann eine Grafik bereitgestellt werden

Was kann man damit machen?
- Verwendung von multimedialen Gestaltungselementen, ohne die Einzelheiten beherrschen zu müssen

Was ist der Nutzen?
- Keine Programmierung erforderlich
- Funktionalität der Seite bleibt in jedem Fall erhalten

Beschreibung
Flashanimationen werden auf Internetseiten oft verwendet, beispielsweise um trendige Markenprodukte multimedial zu präsentieren oder attraktive Banner zu gestalten. Doch was passiert wenn der Besucher die erforderliche Software nicht installiert hat? Die vom Hersteller angebotenen Hilfsmittel erfordern ein tiefgehendes Systemverständnis beim Anwender. Oft ist der Benutzer mit der automatisch angebotenen Installation überfordert oder dies ist ihm auf Grund von Zugriffsrechten oder Firewalls nicht möglich.

Trotzdem sollte der Besucher eine faire Chance haben, das Internetangebot zu erreichen. Dabei hilft der Einsatz des Flashmoduls. Hier kann zusätzlich zum Flashfilm eine alternative Grafik angegeben werden. Beim ersten Aufruf werden die Systemvoraussetzungen beim Besucher automatisch ermittelt. Die Funktionalität der Seite bleibt in jedem Fall erhalten. Das Beste dabei: Es sind keine Programmierkenntnisse erforderlich. Der benötigte Programmcode für die gewünschte Flash-Version wird automatisch erzeugt.

Spezielle Einstellungen

Für das Flash-Modul knnen die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

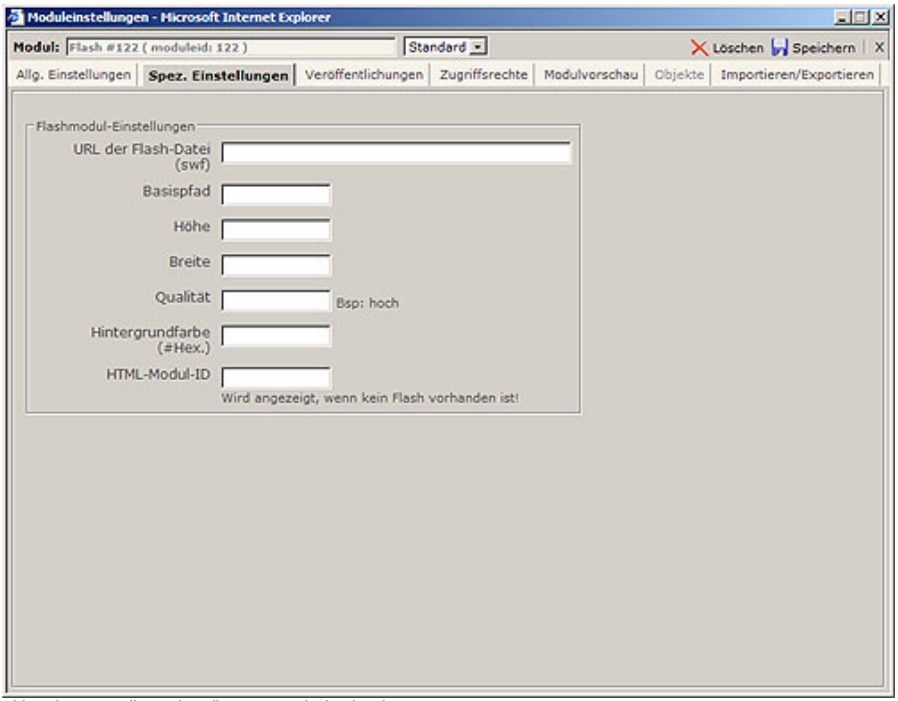


Abb.: Die notwendigen Einstellungen zur Flashanimation.

Flashmodul-Einstellungen:

- **URL der Flash Datei (swf):** Eingabefeld für den Pfad zur Flashdatei (Im Beispielbild ist eine swf-Datei aus dem Resourcenmanager ausgewählt.)
- **Basispfad:** Eingabefeld für einen relativen Basispfad zum Nachladen von Flashelementen.
- **Höhe:** Eingabefeld für die Höhe der Flashanimation.
- **Breite:** Eingabefeld für die Breite der Flashanimation.
- **Qualität:** Eingabefeld für die Anzeige-Qualitätsstufe.
- **Hintergrundfarbe:** Eingabefeld für die Hintergrundfarbe der Flashanimation.
- **HTML Modul ID:** Eingabefeld für das HTML-Modul, das angezeigt wird, wenn kein Flash auf dem Zielsystem vorhanden ist.

16.iFrame-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Modul zur Integration einesIFrames in eine Webseite

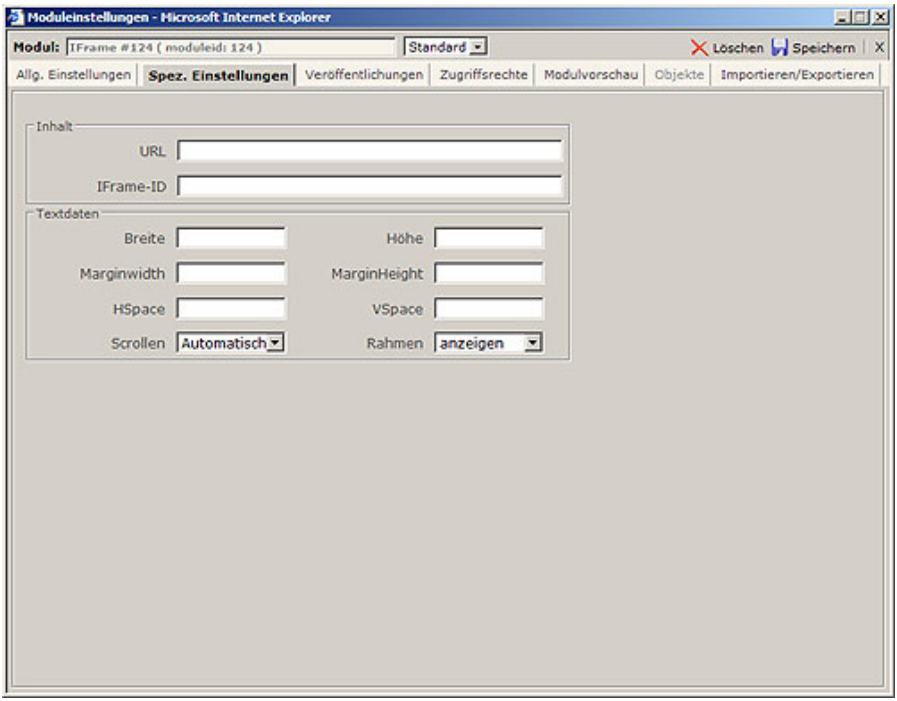
Was kann es?

- Flexible Platzierung und Attributierung eines IFrames per Drag & Drop und setzen von Einstellungen
- Clientseitige Integration von Fremddaten per HTML

Beschreibung
contentXXL setzt Webseiten serverseitig aus Seitenteilbereichen zusammen. Die Verwendung von IFrame Modulen ist so nur selten erforderlich. Ein Grund kann die Integration von Fremdaten per URL sein.

Spezielle Einstellungen

Mit Hilfe dieses Dialogs lassen sich die Speziellen Einstellungen für das IFrame - Modul vornehmen



Inhalt:

- **URL:** URL der Seite, die als IFrame eingebunden werden soll.
- **IFrame - ID:** ID des IFrames.

Textdaten:

- **Breite:** Breite des IFrames in Pixel.
- **Höhe:** Höhe des IFrames in Pixel.
- **Marginwidth:** Horizontaler Abstand des IFrames zum restlichen Inhalt der Seite, falls Styles verwendet werden sollen.
- **Marginheight:** Vertikaler Abstand des IFrames zum restlichen Inhalt der Seite, falls Styles verwendet werden sollen.
- **HSpace:** Horizontaler Abstand des IFrames zum restlichen Inhalt der Seite, falls kein Style verwendet werden soll.
- **VSpace:** Vertikaler Abstand des IFrames zum restlichen Inhalt der Seite, falls kein Style verwendet werden soll.
- **Scrollen:** Angabe, ob Scrollen möglich sein soll oder nicht.
- **Rahmen:** Hier lässt sich festlegen, ob ein Rahmen um den IFrame angezeigt werden soll.

17.Navigationsmodule

Beschreibung

Was ist es?
Module zur Darstellung von Navigationselementen

Was kann es?

- Realisierung von gestaffelten Menüs(Multilevel)
- Baumstrukturen zum Aufklappen (Flyout)
- Teile der Sitestruktur mit wählbaren Startpunkt werden automatisch dargestellt
- Bereitstellung von Kategoriestrukturen als Navigation
- Verborgene Seiten bzw. Seiten auf die kein Lesezugriff besteht werden nicht angezeigt
- Gestaltung über Templates
- Die Fähigkeiten der verschiedenen Browser werden berücksichtigt

Was kann man damit machen?

- Darstellungen wie im Windows Explorer
- Menüs mit allen von Windows XP bekannten Effekten (Schattenwurf, Bewegungseffekte, Symbole)
- Subnavigationen auf Unterseiten
- Pfadnavigationen

Was ist der Nutzen?

- Sicherheit in der Funktionalität
- Browserkompatibilität
- Keine DHTML-Kenntnisse erforderlich
- Komplexe Effekte müssen nicht selbst entwickelt werden
- Einsatz von Produkten vom Komponentenmarkt (z.B. von Coalesys Inc.)

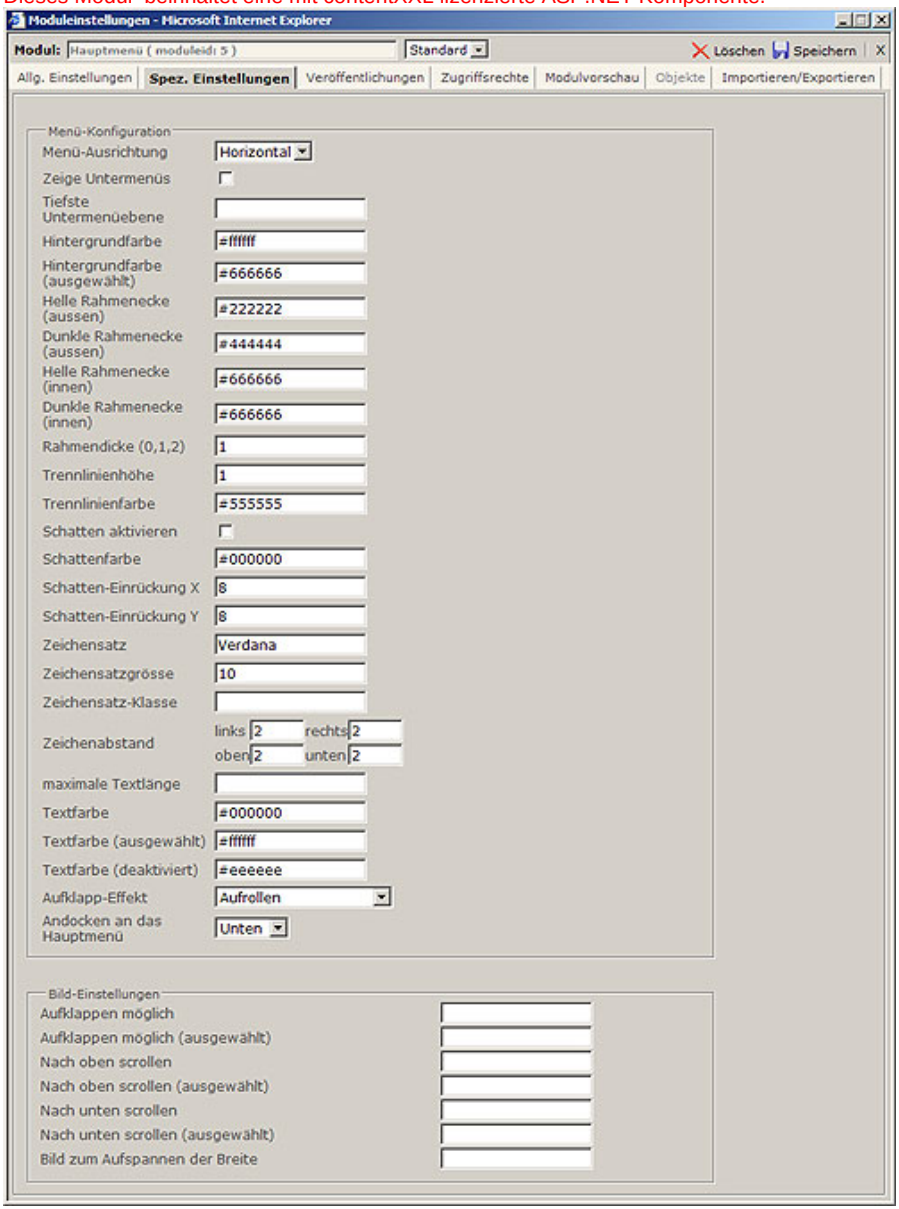
Beschreibung
contentXXL beinhaltet Navigationsmodule für

- Die Menü-Navigation (z.B. wie in Windows-Programmen)
- Die Multi-Level-Navigation (z.B. Sitemap)
- Die Pfadnavigation (z.B. Sie sind hier: Home > News)
- Kategorienavigation

Das Templating dieser Module ist im Templatinghandbuch dargestellt.

Menü-Navigation

HINWEIS:
Dieses Modul beinhaltet eine mit contentXXL lizenzierte ASP.NET Komponente.



Menü-Konfiguration:

- **Menü-Ausrichtung:** Richtung, in welche das Menü später aufklappen soll
- **Zeige Untermenüs:** Untermenüs werden automatisch aufgeklappt
- **Tiefste Untermenüebene:** Maximale Tiefe der darzustellenden Ebenen.
- **Hintergrundfarbe:** Hintergrundfarbe für das Menü
- **Hintergrundfarbe (ausgewählt):** Hintergrundfarbe für einen ausgewählten Menüpunkt.
- **Helle Rahmenecke (aussen):** Farbe für die helle äußere Ecke des Menürahmens (hiermit lässt sich ein 3D Effekt erzeugen)
- **Dunkle Rahmenecke (aussen):** Farbe der dunklen äußeren Rahmenecke (hiermit lässt sich ein 3D Effekt erzeugen)
- **Helle Rahmenecke (innen):** Farbe für die helle innere Ecke des Menürahmens (hiermit lässt sich ein 3D Effekt erzeugen)
- **Dunkle Rahmenecke (innen):** Farbe der dunklen innere Rahmenecke (hiermit lässt sich ein 3D Effekt erzeugen)
- **Rahmendicke:** Dicke des äußeren Menürahmens
- **Trennlinienhöhe:** Höhe der Trennlinie zwischen den einzelnen Menüpunkten
- **Trennlinienfarbe:** Farbe der Trennlinie zwischen den einzelnen Menüpunkten
- **Schatten aktivieren:** Anzeige eines Schattens für das Menü
- **Schattenfarbe:** Farbe des Menüs
- **Schatten-Einrückung X:** Einrückung des Schattens in horizontaler Richtung
- **Schatten-Einrückung Y:** Einrückung des Schattens in vertikaler Richtung
- **Zeichensatz:** Zu verwendende Schrift für die einzelnen Menüeinträge
- **Zeichensatzgrösse:** Schriftgröße
- **Zeichensatz-Klasse:** Hier können sie eine Klasse für einzelnen Menüeinträge angeben
- **Zeichenabstand:** Abstand der Menüeinträge zu den Trennlinien
- **Maximale Textlänge:** Maximale Länge der Menüeinträge
- **Textfarbe:** Farbe der Menüeinträge
- **Textfarbe (ausgewählt):** Farbe der ausgewählten Menüeinträge
- **Textfarbe (deaktiviert):** Farbe der deaktivierten Menüeinträge
- **Aufklapp-Effekt:** Kennzeichnet, ob das Menü aufklappen, aufrollen... soll.
- **Andocken an das Hauptmenü:** Kennzeichnet, wie das aufklappende Menü gegenüber dem sichbaren ausgerichtet sein soll.

Bild Einstellungen:

- **Aufklappen möglich:** Pfad zu einem Bild, welches angezeigt wird, wenn der Menüpunkt Unterseiten hat.
- **Aufklappen möglich (ausgewählt):** Pfad zu einem Bild, welches angezeigt wird, wenn der Menüpunkt Unterseiten hat und ausgewählt ist.
- **Nach oben scrollen:** Pfad zu einem Bild, welches zum Scrollen nach oben angezeigt wird.
- **Nach oben scrollen (ausgewählt):** Pfad zu einem Bild, welches zum Scrollen nach oben angezeigt wird und ausgewählt ist.
- **Nach unten scrollen:** Pfad zu einem Bild, welches zum Scrollen nach unten angezeigt wird.
- **Nach unten scrollen (ausgewählt):** Pfad zu einem Bild, welches zum Scrollen nach unten angezeigt wird und ausgewählt ist.

- **Bild zum Aufspannen der Breite:** Pfad zu einem Bild, welches das Menü auf eine gewünschte Breite aufspannt.

Anlegen eines Webmenüs:

Zusätzlich zu den Einstellungen in der Maske müssen folgende Schritte innerhalb der Datenbank durchgeführt werden:
1. Auf einer Seite das WebMenü erzeugen .
2. Nach dem abspeichern der Seite auf das "e" zum editieren gehen
3. In den Moduleinstellungen (siehe oben) Einstellungen treffen:
4. Moduleinstellungen speichern und ModulID merken.
5. In die Datenbank per SQL-Manager gehen und die Tabelle ModuleInstance öffnen
6. Dort nach den Einstellungen für das Modul mit der "gemerkten" ModulId suchen und die ModuleInstanceID merken.
7. In die Tabelle ModuleSettings gehen und dort alle Einstellungen anzeigen lassen die "gemerkte" ModuleInstanceID besitzen.
8. Nun müssen manuell die richtigen Grafiken den richtigen TabIDs zugewiesen werden. Dazu muß man folgende Daten griffbereit haben:
    - Die TabIDs der Hauptmenüpunkte
    - Die ResourceIDs der Grafiken für die Hauptmenüpunkte (sowohl die "normale" als auch die "Mouseover" Grafik)
9. Nun muß man für jeden Hauptmenüpunkt /Tabid) einen entsprechenden Datensatz anlegen (siehe Beispiel-Grafik)

ModuleID	PortalID	SettingName	SettingValue	SettingsID	languageID	ModuleInstanceID
18	1	pagesetting	2,TRUE,12,4	1552	1	18
18	1	pagesetting	3,TRUE,11,3	1553	1	18
18	1	pagesetting	4,TRUE,9,10	1554	1	18
18	1	pagesetting	5,TRUE,7,8	1555	1	18
18	1	pagesetting	6,TRUE,5,6	1556	1	18

Erklärung des Beispiels anhand des ersten Datensatzes:
- ModuleID = die gemerkte ModuleID.
- PortalID = selbsterklärend
- pagesetting = deklariert das dies hier eine Grafik zugewiesen wird.
- 2,TRUE,12,4 = der erste Wert ist die TabID des Menüpunktes, TRUE bedeutet das er angklickt werden kann (FALSE würde bedeuten das er "nur" das Untermenü bei Mouseover aufgeht aber der Punkt nicht anklickbar ist., 12 ist die ResourcenID der Grafik des "normalen" (= nicht aktiven Menüpunktes), 4 ist die ResourcenID der aktiven Grafik.
- 1552 = ist der Settingskey der automatisch vergeben wird. Hier NICHTS eintragen!!!
- 1 = die Sprachid, in diesem Fall ist 1 = deutsch. Würde der selbe Menüpunkt auch in englisch angezeigt werden sollen müsste der gleiche Datensatz (event. Mit anderen ResourceIDs für die Grafiken) mit der LanguageID 2 angelegt werden.
- 18 = ist die gemerkte ModulInstanceID.

10. Wenn alles angelegt ist am besten die Applikation neu starten in dem man die web.config verändert.

Ein Beispiel für eine Dropdown-Navigation kann sein:

Abb.: Beispiel für eine Menü-Navigation.

HINWEIS:
Alle Menüpunkte werden durch contentXXL automatisch beim anlegen neuer Seiten erstellt und gepflegt. Dabei entspricht die Abbildung der Menüstruktur, der Struktur, die Sie im contentXXL-Sitemanager im Seitenbaum sehen können. Für Seiten, die als „unsichtbar“ markiert sind wird kein Menüeintrag erstellt.

Multi-Level-Navigation

Für die Multi-Level-Navigation sind die folgenden Einstellungen vorzunehmen.

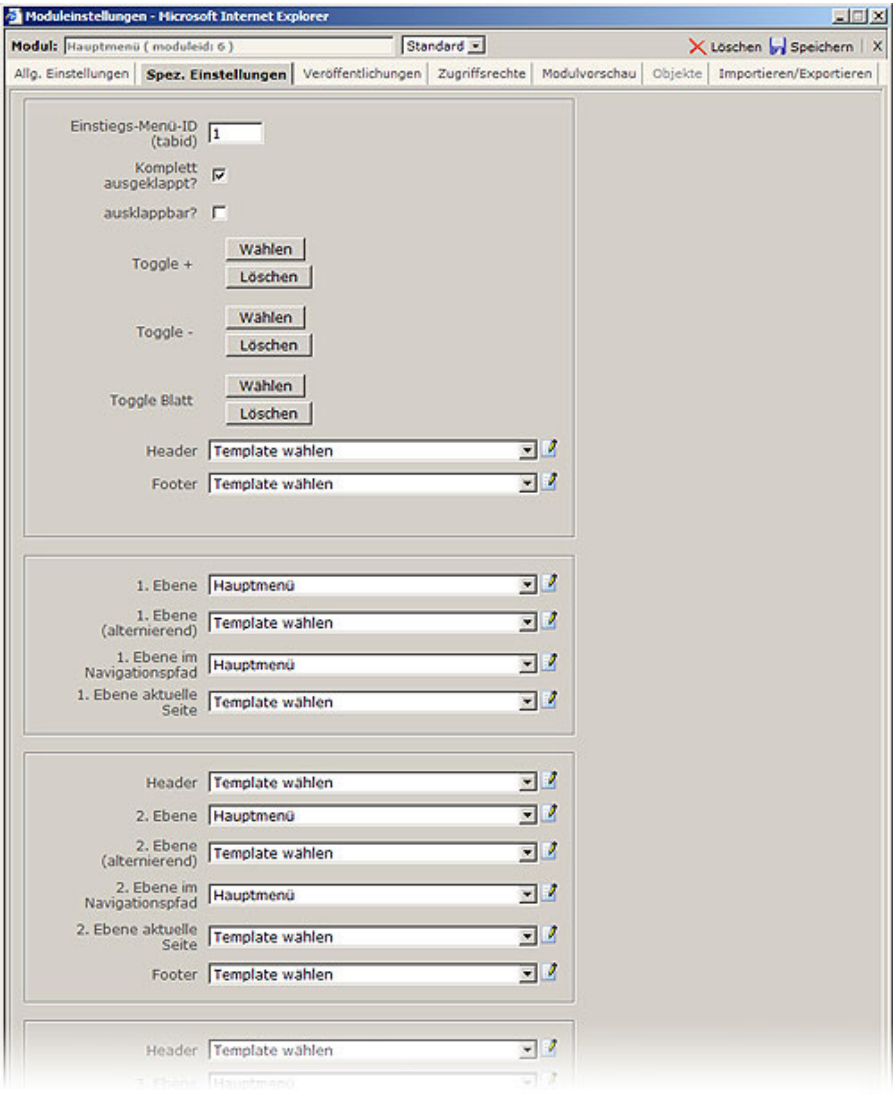


Abb.: Für die Multi-Level-Navigation können Sie bis zu 7 verschiedene Ebenen konfigurieren...

- **Einstiegs-Menü-ID (tabid):** Seiten ID, ab der die Navigation erstellt werden soll.

- **Komplett ausgeklappt:** Öffnet die Navigation im bereits komplett ausgeklappten Zustand.
- **Ausklappbar:** Gibt an, ob die Navigation ausklappbar sein soll oder nicht.
- **Toggle +:** Bildauswahl für das "Plus"-Symbol zum ausklappen einer Ebene.
- **Toggle -:** Bildauswahl für das "Minus"-Symbol zum einklappen einer Ebene.
- **Header:** Templateauswahl für den Seitenkopf dieses Moduls.
- **Footer:** Templateauswahl für den Seitenfuß dieses Moduls.
- **Alle weiteren Elemente:** Templateauswahl für die einzelnen Ebenen. (derzeit max. 7 Ebenen)

Mit diesem Modul lassen sich z.B. komplette Sitemaps erstellen.
Diese könnten z.B. so aussehen:

Abb.: Ein Beispiel für eine Sitemap.

Auch hier entspricht die Abbildung der Menüstruktur, der Struktur, die Sie im contentXXL-Sitemanager im Seitenbaum sehen können.

HINWEIS:
Für Seiten, die als „unsichtbar“ markiert sind, wird auch hier kein Eintrag erstellt.

Pfadnavigation

Die Pfadnavigation zeigt den Pfad zur aktuell ausgewählten Seite an. So ist stets erkennbar, wo der Benutzer sich befindet.

Für die Pfadnavigation sind die folgenden "Speziellen Einstellungen" vorzunehmen.

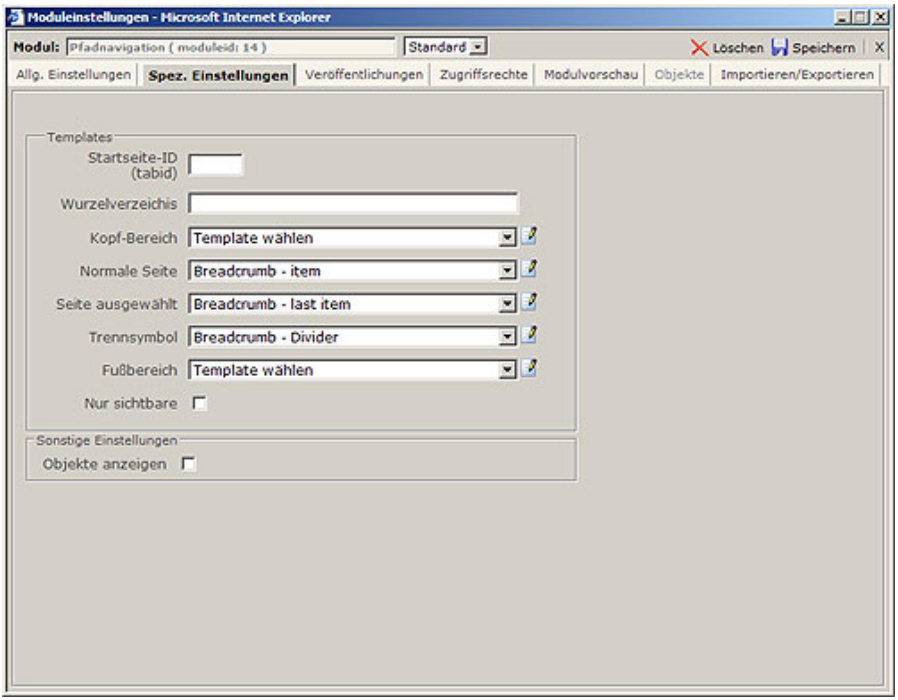


Abb.: Die speziellen Einstellungen der Pfadnavigation.

Templates:

- **Startseite ID:** Seiten ID, ab der die Navigation erstellt werden soll.
- **Wurzelverzeichnis:** Ebene ab welcher die Pfadnavigation beginnen soll
- **Kopfbereich:** Templateauswahl für den Seitenkopf dieses Moduls.
- **Normale Seite:** Templateauswahl für die Anzeige einer Seite im Navigationspfad.
- **Seite ausgewählt:** Templateauswahl für die Anzeige einer aktuell ausgewählten Seite im Navigationspfad.
- **Trennsymbol:** Templateauswahl für die Unterteilung zwischen den Seiten.
- **Fußbereich:** Templateauswahl für den Seitenfuß dieses Moduls.
- **Nur sichtbare:** Nur sichtbare Seiten werden in der Pfadnavigation angezeigt.

Sonstige Einstellungen:

- **Objekte anzeigen:** Hiermit kann ausgewählt werden, ob die unsichtbaren Verzeichnisse auch angezeigt werden sollen

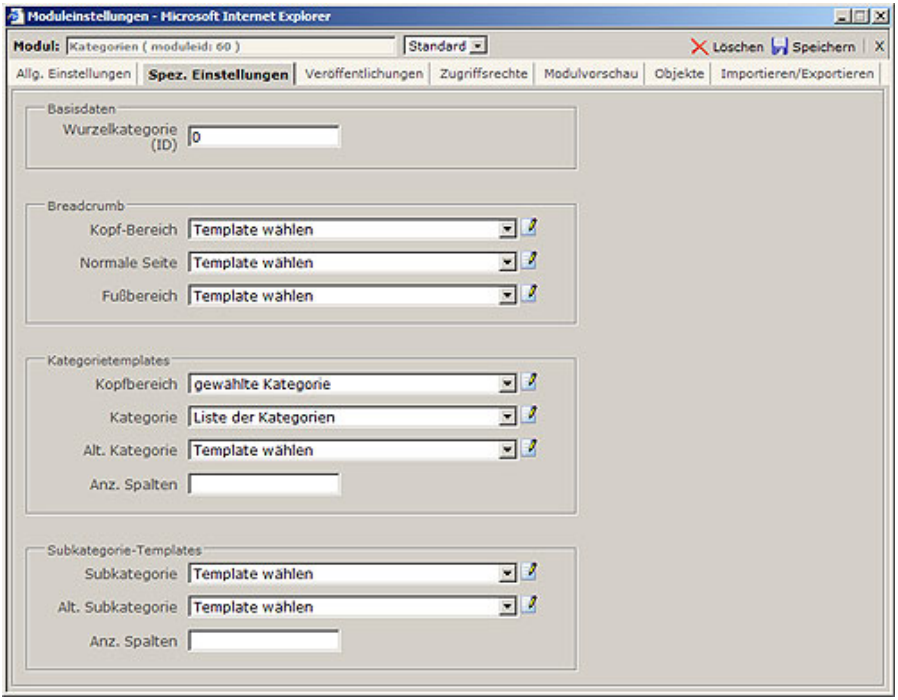
Beispiel für die Anzeige einer Pfadnavigation::

Sie befinden sich hier: HOME > NEWS > WIRTSCHAFT > LOKALES

HINWEIS:
Auch hier entspricht die Abbildung der Struktur, die Sie im contentXXL-Sitemanager im Seitenbaum sehen können.

Kategorienavigation

Mit Hilfe dieses Dialogs lassen sich die "Speziellen Einstellungen" für die Kategorienavigation vornehmen



Basisdaten:

- **Wurzelkategorie (ID):** ID der Kategorie, welche als Wurzel (Einstiegspunkt) der Navigation verwendet werden soll.

Breadcrumb:

- **Kopf-Bereich:** Kopfbereich des Breadcrumb Menüs.
- **Normale Seite:**
- **Fußbereich:** Fußbereich des Breadcrumb Menüs.

Kategorietemplates:

- **Kopfbereich:** Template für den Kopfbereich einer Kategorie.
- **Kategorie:** Template für die Darstellung einer Kategorie innerhalb der Kategorienavigation.
- **Alt. Kategorie:** Template für die Darstellung jeder 2. Zeile innerhalb der Kategorienavigation.
- **Anz. Spalten:** Anzahl der Spalten innerhalb der Kategorienavigation.

Subkategorie-Templates:

- **Subkategorie:** Template für die Unterkategorie innerhalb der Kategorienavigation.

- **Alt. Subkategorie:** Template zur Darstellung jeder 2. Zeile der Unterkategorien.
- **Anz. Spalten:** Anzahl der Spalten für die Darstellung der Unterkategorien.

18. Dokumenten-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Dokumentenverwaltung mit Metainformationen, Versionierung und Volltextsuche

Was kann es?

- Bereitstellung von beliebigen Dokumenten im Internet, Extranet und Intranet
- Automatische Verschlagwortung zur Volltextsuche für zahlreiche Formate (z.B. Word, Excel, Powerpoint, PDF, Text)
- Hinzufügen von Metainformationen wie Titel, Verfasser, Schlagworte oder Beschreibung durch den Redakteur
- Beschreibung im WYSIWYG-Editor möglich
- Zeitgesteuerte Veröffentlichung auf verschiedenen Modulen/Seiten mit unterschiedlichen Zeiträumen
- Detaillierte Zugriffsrechte für Benutzer (lesen / schreiben)
- Darstellung der Informationen erfolgt vollständig über Vorlagen (Templates)
- Detaillierte Vorlagen (Templates) für tabellarische Übersichten, Einzeldarstellungen und Druck
- Übergreifende Verwaltung aller Dokumente über Ressourcenmanager mit Veröffentlichungsnachweis
- Empfehlungsfunktion (send to a friend)
- Sprachumschaltung im Kontext über Sprachvarianten
- Language Fallback in eine Standardsprache für in der angeforderten Sprachvariante nicht vorhandene Dokumente
- Kontextbezogene Diskussion über Forummodul
- Zuordnung zu anderen Objekten wie z.B. Kontakten automatisch über Kategorien oder auch manuell möglich (Content Relationship Management)

Was ist der Nutzen?

- Schnelle und kostengünstige Bereitstellung vorhandener Informationen
- Keine aufwändige Überführung in HTML erforderlich
- Automatische Verschlagwortung erspart die manuelle Erfassung von im Text ohnehin vorhandenen Schlüsselworten

Was kann ich damit machen?

- Präsentation von Produktinformationen, Datenblättern etc.
- Aufbau Supportbereich, Presseinformationen (auch als Extranet)
- Bereitstellung von multimedialen Demos (Flash, Videos etc.) oder Sounds (mp3)
- Downloadbereich
- Integration von Dokumenten Management Systemen über Konnektoren
- Bereitstellung von gescannten Dokumenten (z.B. Verträgen)

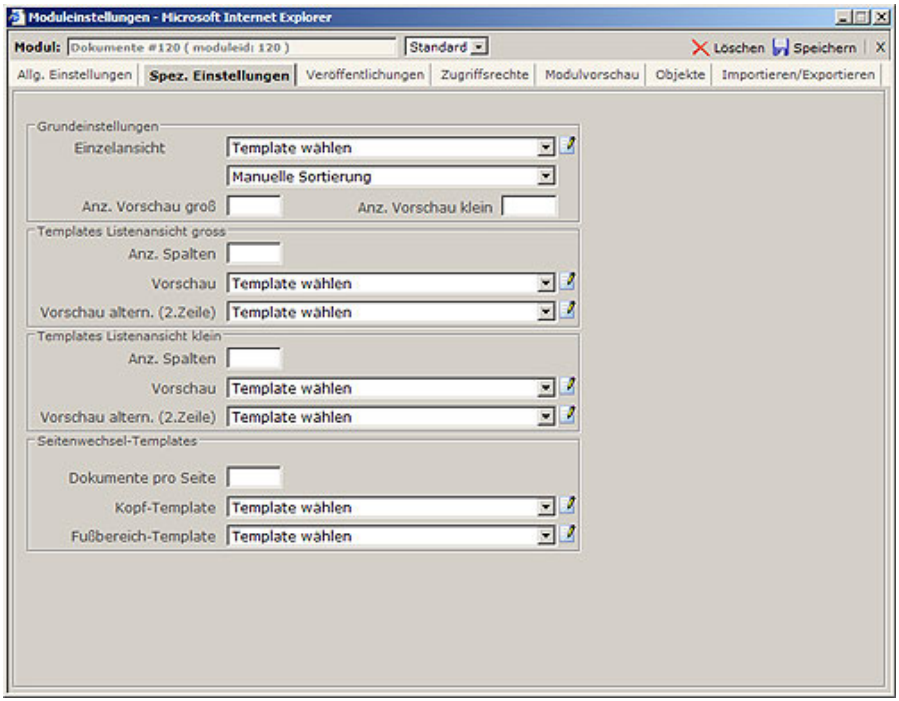
Beschreibung
Das Dokumentenmodul dient der unkomplizierten Bereitstellung vorhandener Dokumente in Dateiform im Internet, Extranet und Intranet. Die Dokumente werden zunächst im Ressourcenmanager auf den Webserver übertragen (upload). Danach können sie auf verschiedenen Seiten für unterschiedliche Benutzergruppen und verschiedene Publikationszeiträume bereitgestellt werden.
Das Dokumenten-Modul erlaubt die Darstellung als Übersicht (Tabelle) und optional den Wechsel zur Einzelansicht (Detail). Beide Ansichten können direkt per URL adressiert werden

und sind in ihrer Gestaltung vollständig über Vorlagen (Templates) anpassbar. Auch alternierende Darstellungen oder ein Wechsel von ausführlicher und verkürzter Darstellung sind möglich. Die Reihenfolge der Dokumente in einem Modul kann per Drag & Drop direkt im Browser manuell festgelegt werden oder im Template nach Titel, Datum usw. erfolgen.
Dokumente können mit Metainformationen versehen werden. Zusätzliche Schlüsselworte erleichtern die Suche, insbesondere nach Worten, die im Dokument selbst nicht vorkommen. Hier ist auch Platz für eine ausführliche Beschreibung des Dokumentes. Die Dokumente werden bei der Bereitstellung automatisch für die Volltextsuche verschlagwortet. Die Volltextsuche berücksichtigt die Besonderheiten der jeweilgen Zielsprache (z.B. Wortformen).
Alle Benutzer mit Schreibrechten innerhalb eines Dokumenten-Moduls können Dokumente beitragen. Die Dokumente sind nur Benutzern mit Leserechten für die Seite, auf der die Veröffentlichung erfolgt, sichtbar.
Dokumente können anderen Inhalten (z.B. Kontakten, News) automatisch über Kategorien oder auch manuell per Drag & Drop zugeordnet werden (Related Documents). Über das Forummodul ist eine kontextbezogene Diskussion möglich. Funktionen wie Druckvorlagen oder eine Empfehlungsfunktion (send to a friend) stehen zur Verfügung. Bei Mehrsprachigkeit ist eine Sprachumschaltung im Kontext möglich.

HINWEIS:
Die redaktionelle Arbeit mit dem Dokumenten-Modul ist im Handbuch für Redakteure beschrieben

Spezielle Einstellungen

Mit Hilfe dieses Registers lassen sich die Speziellen Einstellungen für das Dokumentenmodul vornehmen:



Grundeinstellungen:

- **Einzelansicht:** Template für die Einzelansicht eines Dokumentes.
- **Anz. Vorschau groß:** Mit Hilfe dieses Eingabefeldes lassen sich eine beliebige Anzahl von Dokumenten in der Liste hervorheben. Wie diese Hervorhebung geschieht, wird im zugehörigen Template beschrieben.
- **Anz. Vorschau klein:** Hier kann die Anzahl der nicht hervorgehobenen Dokumente in der Listenansicht angegeben werden.

Templates Listenansicht groß:

- **Anz. Spalten:** Anzahl der Spalten für die hervorgehobenen Dokumente in der Listenansicht.
- **Vorschau:** Template für die Vorschau der hervorgehobenen Dokumente.
- **Vorschau altern. (2. Zeile):** Template für jede 2. Zeile der Vorschau.

Templates Listenansicht klein:

- **Anz. Spalten:** Anzahl der Spalten in der Listenansicht.
- **Vorschau:** Template für die Vorschau der Dokumente.
- **Vorschau altern. (2. Zeile):** Template für jede 2. Zeile des Listenansicht.

Seitenwechsel Templates:

- **Dokumente pro Seite:** Anzahl der Dokumente pro Seite. Existieren mehr Dokumente als auf einer Seite dargestellt werden können, besteht die Möglichkeit in den Templates für den Kopf-/ Fußbereich Schaltflächen einzubauen, welche die Weiterschaltung auf die folgende oder vorherige Seite ermöglichen.
- **Kopf Template:** Template für den Kopfbereich der Listenansicht.
- **Fußbereich Template:** Template für den Fußbereich der Listenansicht.

19.Forum-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Diskussionsforum für die Besucher der Website

Was kann es?

- Besucher können neue Diskussionsthemen eröffnen oder bereits vorhandene Beiträge beantworten
- Darstellung wird über Templates gestaltet
- Moderator kann Beiträge ändern bzw. entfernen
- Information über neue Beiträge per eMail für Moderator und registrierten Benutzer
- Zuordnung der Diskussionsbeiträge zu Objekten wie Textbeiträgen, Dokumenten usw.
- Diskussionsbeiträge bleiben den Objekten dauerhaft zugeordnet, auch bei mehrfacher Veröffentlichung oder Archivierung

Was ist der Nutzen?

- Unkomplizierter Aufbau lebendiger, interaktiver Webseiten
- Einrichten durch den Redakteur per Drag & Drop möglich
- CI/CD bleibt trotz Einsatz von Standardkomponenten erhalten
- Zuordnung zu Objekten ermöglicht sachbezogenen Einsatz
- Zeitsparendes Konzept durch Mailinfo
- Sicherheit vor unerwünschten Beiträgen

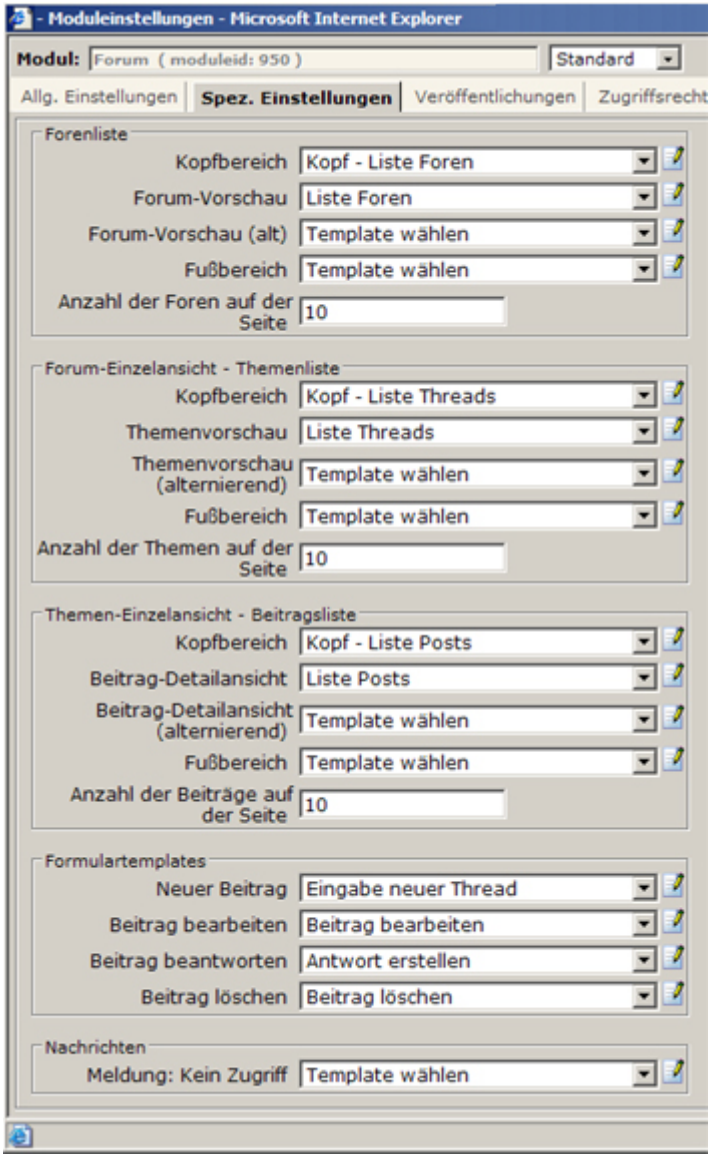
Beschreibung
Durch die Platzierung eines Forummoduls auf einer Seite erhalten Besucher die Möglichkeit, selbst Inhalte beizutragen. Der Besucher kann neue Themen eröffnen oder auf bereits bestehende Beiträge antworten. Der Gestalter kann über Templates das Erscheinungsbild sehr variabel der Seite anpassen. Der Moderator des Forums kann sich per eMail über neue Beiträge informieren lassen und diese gegebenfalls ändern bzw. entfernen. Diese Funktionen entsprechen den üblichen Anforderungen an Foren.

Darüber hinaus steht jedoch das Forummodul - wie viele andere Module in contentXXL - auch als Related Forum zur Verfügung. In diesem Fall wird die Diskussion direkt einem Objekt zugeordnet - Content Relationship Management. Dies kann beispielsweise ein Artikel, Dokument oder ein Link sein. Wird das Objekt in der Einzelansicht geöffnet besteht die Möglichkeit, es sofort an dieser Stelle zu diskutieren. Dabei wird automatisch der Titel als Einstiegsthema vorgegeben. Werden die diskutierten Artikel oder Dokumente zusätzlich noch auf anderen Seiten veröffentlicht, dann "wandert" die Diskussion selbstverständlich mit - bis ins Archiv. So gehen keine Informationen verloren.

Zusammen mit anderen Modulen, z.B. zur Benachrichtigung (send to a friend) oder Bewertung (Rating) des Inhalts ist so ein lebendiges Intranet schnell und unkompliziert gebaut. Die Bereitstellung solcher "Integrated Collaborative Environments" (ICE) bietet einen deutlichen Mehrwert für Betreiber und Anwender.

Spezielle Einstellungen

Mit Hilfe dieses Dialogs lassen sich die Speziellen Einstellungen für das Forum - Modul vornehmen.
Es handelt sich dabei überwiegend um Templateauswahlfelder.



Forenliste

- **Kopfbereich:** Template für den Titel der über der Forenauswahl erscheinen soll.
- **Forum-Vorschau:** Template für die Auflistung der bestehenden Foren
- **Forum-Vorschau (alt):** Template für die Auflistung der bestehenden Foren (alternativ)
- **Fußbereich:** Template für den Fußbereich unterhalb der Forenauswahl.
- **Anzahl der Foren auf der Seite:** Anzahl der angezeigten Foren in der Forenauflistung

Forum-Einzelansicht - Themenliste

- **Kopfbereich:** Template für den Titel / Header innerhalb eines Forums
- **Themenvorschau:** Template für die Auflistung der bestehenden Themen
- **Themenvorschau (alternierend):** Template für die Auflistung der bestehenden Themen (alternativ)
- **Fußbereich:** Template für den Fußbereich unterhalb der Themenauswahl.
- **Anzahl der Themen auf der Seite:** Anzahl der angezeigten Themen in der Themenauflistung

Themen-Einzelansicht - Beitragsliste

- **Kopfbereich:** Template für den Titel / Header innerhalb eines Themas
- **Beitrag-Detailansicht:** Template für die Darstellung eines Forumbeitrags
- **Beitrag-Detailansicht (alternierend):** Template für die Darstellung eines Forumbeitrags (alternativ)
- **Fußbereich:** Template für den Fußbereich unterhalb des Forumbeitrags
- **Anzahl der Beiträge auf der Seite:** Anzahl der angezeigten Beiträge in der Detailansicht

Formulartemplates

- **Neuer Beitrag:** Template für das Eingabeformular eines neuen Beitrags
- **Beitrag bearbeiten:** Template für das Bearbeiten-Formular eines bestehenden Beitrags
- **Beitrag beantworten:** Template für das Eingabeformular zum beantworten eines Beitrags
- **Beitrag löschen:** Template für die Löschung von Beiträgen

Nachrichten

- **Meldung: Kein Zugriff:** Template für die Darstellung der "Zugriff verweigert" - Fehlermeldung.

20.FileBox-Modul

Beschreibung

HINWEIS:
Stand des Moduls: Version 2.54!

Was ist es?
Die Filebox stellt unkompliziert Dateien und Verzeichnisse am Webserver zur Verfügung

Was kann es?

- Darstellung von Dateien und Verzeichnissen über flexible Templates
- Headertemplate für Kommandos
- Footertemplate für Zusammenfassung
- Berechtigungssystem
- Verzeichniswechsel
- Up- und Download
- Löschfunktion
- Kopierfunktion
- Editieren der Dateien im Browser (z.B. Word/Excel über WEBDAV)

Was ist der Nutzen?

- Einrichten FTP-Zugang entfällt, nur Port 80 wird benutzt
- Aufwand und Kosten für die Installation zusätzlicher Software (FTP-Client) entfällt
- Integration in CI/CD

Beschreibung
Die unkomplizierte Bereitstellung von Dateien oder auch ganzen Verzeichnissen am Webserver ist häufig Teil eines Internetauftritts, z.B. für Downloads. Besonders wichtig ist diese Funktion in Intra- oder Extranets. Hier wird oft im LAN direkt auf dem Dateisystem gearbeitet: Photoshop, Freehand oder auch Word arbeiten eben am besten direkt mit einem Fileserver. Das Ein- und Auschecken der Dateien in eine Dokumentenverwaltung oder gar die Versionierung und Freigabe im Rahmen eines Workflows sind insbesondere wenn es sich um sehr viele Dateien handelt, nicht immer die beste Lösung. Deshalb gibt es für contentXXL zusätzlich zum Dokumentenmodul und noch eine Filebox.
Über die Filebox können berechtigte Benutzer auf Dateien und Verzeichnisse am Webserver direkt per Internet und Browser zugreifen. Es muß kein zusätzlicher FTP-Zugang eingerichtet werden. Alle gängigen Operationen wie upload, download, umbenennen usw. können, definiert über ein Berechtigungssytem, dem Anwender zur Verfügung gestellt werden. Die Darstellung der einzelnen Felder (wie Dateiname oder Größe) und die Schaltflächen für Aktionen können über Templates völlig frei vom Redakteur gestaltet werden. Wie alle anderen Module wird die Filebox einfach per Drag & Drop im Browser vom Redakteur in einem Contentbereich auf der Webseite platziert.

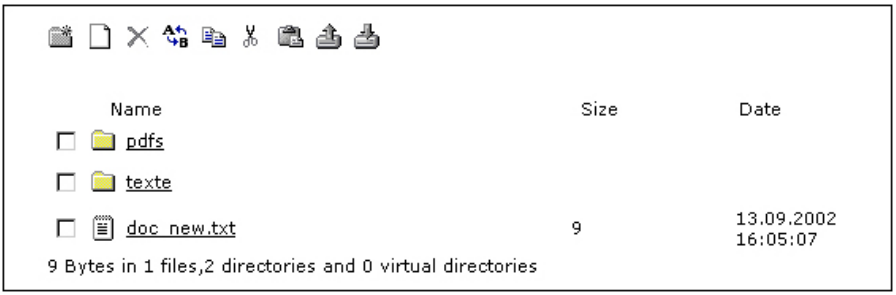
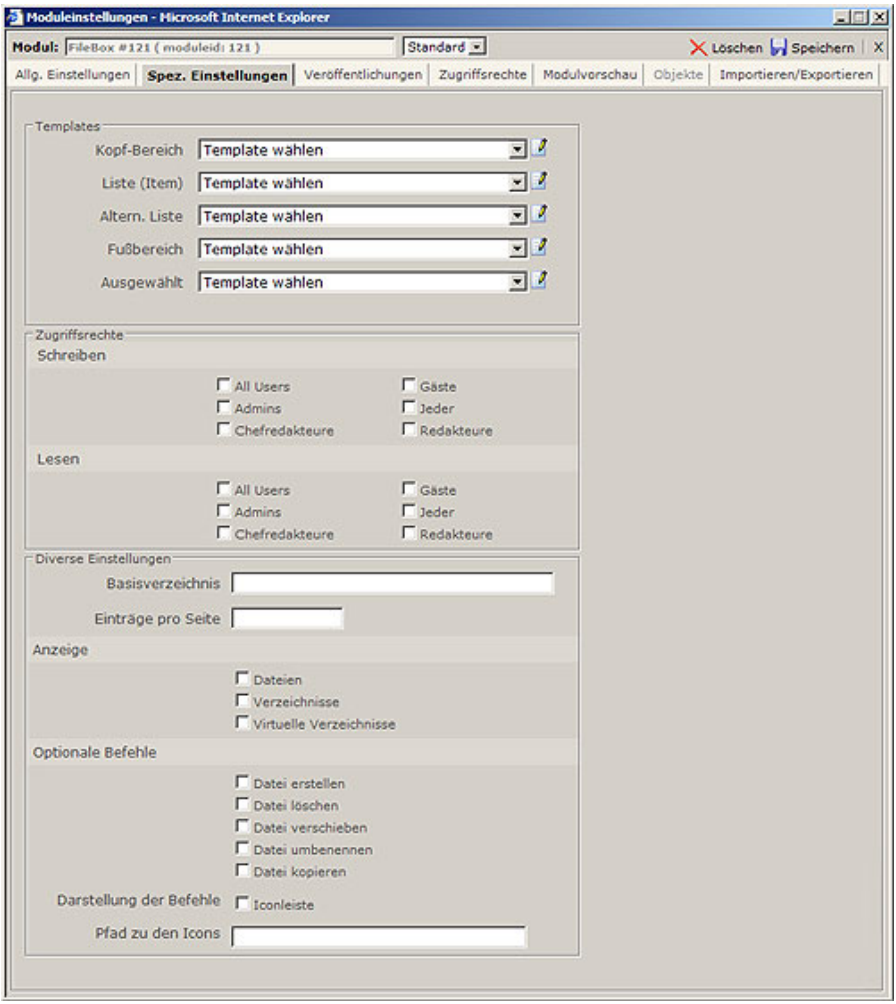


Abb.: Darstellung einer Filebox über ein Standardtemplate

Die Filebox ist das einfachste Verfahren, definierte Bereiche eines Filesystems für den Außendienst oder für Kunden bereitzustellen. Es entsteht kein zusätzlicher Aufwand durch Upload oder mehrfache Datenhaltung. Der Zugriff per Internet erfolgt in der gleichen Weise wie im LAN. Zugriffsrechte können direkt vom Redakteur ohne Hilfe eines Admins vergeben werden. Einmal eingerichtet entsteht für die Bereitstellung von Dateien kein zusätzlicher Aufwand, sie sind automatisch online verfügbar. Zur Bearbeitung ist keine zusätzliche Software (wie z.B. FTP-Clients) erforderlich. Trotzdem wird die CI/CD der Website nicht durch häßliche Verzeichnislisten zerstört.
Sind die erforderlichen technischen Voraussetzungen am Webserver erfüllt (WEBDAV), ist eine Bearbeitung der Dokumente durch den Benutzer direkt im Browser möglich - z.B. für Word oder Excel. Der Upload kann - auch für ganze Dateigruppen - bequem per Drag & Drop im Explorer erfolgen.

Spezielle Einstellungen

Mit Hilfe dieses Dialogs lassen sich die Speziellen Einstellungen für das Filebox - Modul vornehmen



Templates:

- **Kopf Bereich:** Template für den Kopfbereich des FileBox Moduls.
- **Liste (Item):** Template für die einzelnen Einträge der Listenansicht.
- **Altern. Liste:** Template für jede 2. Zeile der Listenansicht, falls diese sich von den jeweils 1. unterscheiden sollen.
- **Fußbereich:** Template für den Fußbereich.
- **Ausgewählt:** Template für einen Eintrag der Liste, falls dieser selektiert ist.

Zugriffsrechte:

- **Schreiben/Lesen:** In diesem Block lassen sich die Berechtigungen für Lesen und Schreiben auf Gruppenebene vergeben.

Diverse Einstellungen:

- **Basisverzeichnis:** Verzeichnis, welches als Wurzel für den Baum verwendet werden soll.
- **Einträge pro Seite:** Anzahl der Einträge pro Seite.

Anzeige:

- **Dateien:** Falls ausgewählt, werden die Dateien der Verzeichnisse angezeigt.
- **Verzeichnisse:** Falls ausgewählt, werden die Verzeichnisse im FileBox Modul angezeigt.
- **Virtuelle Verzeichnisse:** Falls ausgewählt, werden die virtuellen Verzeichnisse angezeigt.

Optionale Befehle:

- **Datei erstellen:** Falls ausgewählt, steht eine Schaltfläche zur Erstellung von Dateien zur Verfügung.
- **Datei löschen:** Falls ausgewählt, steht eine Schaltfläche zum Löschen von Dateien zur Verfügung.
- **Datei verschieben:** Falls ausgewählt, steht eine Schaltfläche zum Verschieben von Dateien zur Verfügung.
- **Datei umbenennen:** Falls ausgewählt, steht eine Schaltfläche zum Umbenennen von Dateien zur Verfügung.
- **Datei kopieren:** Falls ausgewählt, steht eine Schaltfläche zum Kopieren von Dateien zur Verfügung.
- **Darstellung der Befehle:** Falls ausgewählt, werden die vorhin ausgewählten Befehle als Iconleiste dargestellt.
- **Pfad zu den Icons:** Pfad zu den Icons, welche für die Iconleiste verwendet werden sollen.

21. Veranstaltungs-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Terminverwaltung mit zahlreichen Zusatzinformationen und Kalenderfunktion

Was kann es?

- Bereitstellung von Termininformationen in Internet, Extranet und Intranet
- Erfassung und Verwaltung von Termindaten und Zusatzinformationen
- WYSIWYG für die Erfassung der Terminbeschreibung
- Verwaltung von Veranstaltern und Veranstaltungsorten als Kontakte
- Unterstützung bei der Generierung von Terminserien nach Regeln
- Zuweisung von Kategorien
- Zuordnung zu anderen Objekten
- Veröffentlichung auf verschiedenen Seiten und über unterschiedliche Zeiträume
- Verschiedene Darstellungsformen, darunter Kalenderfunktion
- Gruppierungsfunktion über Templates
- Suchfunktion
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Systemen, darunter Microsoft Exchange und Outlook möglich
- Bereitstellung von Kontaktinformationen für andere Systeme (Kontaktkarte)
- Sprachumschaltung im Kontext
- Datumsformatierung entsprechend Sprache und Kultur über .NET Culture Tags

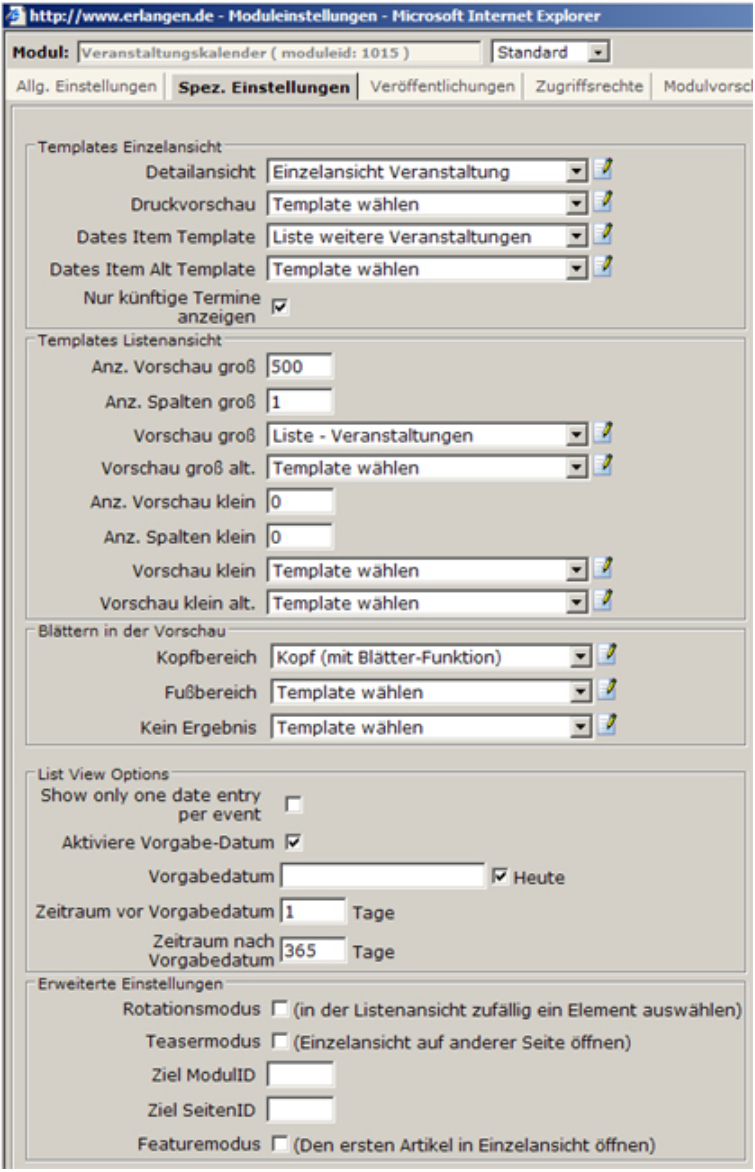
Was kann ich damit machen?

- Veranstaltungskalender
- Messeinfos
- Übersichten für Meetings
- Öffnungszeiten
- Was ist der Nutzen?
- Geringer Aufwand bei der Bereitstellung von Termindaten
- Einheitliche Handhabung durch den Besucher

Beschreibung
Egal, ob es um Veranstaltungen, Messen, Meetings oder Liefertermine geht: Die unkomplizierte Bereitstellung von Termininformationen ist eine wichtige Aufgabe in Internet, Extranet und Intranet. Werden diese Informationen nur als unstrukturierter Text präsentiert, verliert der Besucher schnell die Übersicht. Die Zuordnung solcher Informationen zu Zeiträumen (Woche, Monat, Jahr) oder die verschiedene Darstellung anhand von Kategorien sind wichtige Leistungsmerkmale. Gerade beim Datum ist die in der jeweiligen Sprache und Kultur übliche Formatierung wichtig. Sonst kommt es leicht zu Missverständnissen.
Oft entstehen Termininformationen nicht direkt im Content Management System. Deshalb hat die Zusammenarbeit mit anderen Systemen hier einen besonderen Stellenwert. Zahlreiche Zusatzinformationen und ein flexibles Templating gestatten die Verwendung des Moduls für ganz unterschiedliche Zwecke.

Spezielle Einstellungen

Mit Hilfe dieses Dialogs lassen sich die speziellen Einstellungen für das Termine Modul vornehmen.



Templates Einzelansicht

- **Detailansicht:** Template für die Darstellung der Einzelansicht eines Ereignisses
- **Druckvorschau:** Template für die Darstellung der Einzelansicht eines Ereignisses in einer für Drucker optimierten Druckansicht
- **Dates Item Template:**
- **Dates Item Alt Template:**
- **Nur künftige Termine anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse an, die in der Zukunft liegen.

Templates Listenansicht

- **Anz. Vorschau groß:** Anzahl der hervorgehobenen Termine. Dabei handelt es sich um eine beliebige Anzahl von Einträgen, die sich optisch von den restlichen der Liste unterscheiden.
- **Anz. Spalten groß:** Anzahl der Spalten zur Darstellung der hervorgehobenen Einträge.
- **Vorschau groß:** Template für die Vorschau der hervorgehobenen Termine.
- **Vorschau groß alt.:** Template für jede 2. Zeile der Terminliste (alternativ).
- **Anz. Vorschau klein:** Anzahl der nicht hervorgehobenen Termine.
- **Anz. Spalten klein:** Anzahl der Spalten zur Darstellung der nicht hervorgehobenen Einträge.
- **Vorschau klein:** Template für die Vorschau der nicht hervorgehobenen Termine.
- **Vorschau klein alt.:** Template für jede 2. Zeile der Terminliste.

Blättern in der Vorschau

- **Kopfbereich:** Template für den Kopfbereich der "Blättern"-Funktion.
- **Fußbereich:** Template für den Fußbereich der "Blättern"-Funktion.
- **Kein Ergebnis:** Template das angezeigt wird, wenn keine Ergebnisse gefunden wurden.

List View Options

- **Show only one date entry per event:** Zeigt nur einen Datumseintrag im Ereignis auch wenn mehrere gefunden wurden.
- **Aktiviere Vorgabe-Datum:** Ist diese Checkbox aktiviert, kann ein Datum angegeben werden, welches beim ersten Aufruf der Seite ausgewählt ist.
- **Vorgabedatum:** Datum, welches als Vorgabe Datum verwendet werden soll.
- H**eute:** Datum des jeweiligen Tages wird als Vorgabe Datum verwendet.
- **Zeitraum vor Vorgabedatum:** Anzahl der Tage vor dem ausgewählten Datum, welche in die Liste der Termine einbezogen werden sollen.
- **Zeitraum nach Vorgabedatum:** Anzahl der Tage nach dem ausgewählten Datum, welche in die Liste der Termine einbezogen werden sollen.

Erweiterte Einstellungen

- **Rotationsmodus:** Aktiviert den Rotationsmodus (in der Listenansicht zufällig ein Element auswählen und anzeigen)
- **Teasermodus:** Aktiviert den Teasermodus. Einzelansicht wird somit auf der nachfolgend definierten Modul und Seiten ID geöffnet.
- **Ziel Modul ID:** siehe "Teasermodus"
- **Ziel Seiten ID:** siehe "Teasermodus"
- **Featuremodus:** Aktiviert den Featuremodus. Die erste Veranstaltung wird sofort in der Einzelansicht geöffnet. Vorsicht: Es erfolgt dann keine Anzeige der Listenansicht!

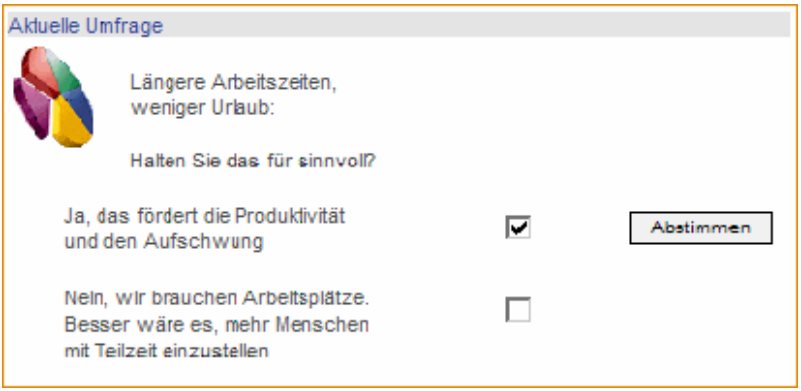
22.Umfrage-Modul

Beschreibung

HINWEIS:
Stand des Moduls: Version 2.54!

Was ist es?

- Modul zur Erstellung, Durchführung und Auswertung von Umfragen


Aktuelle Umfrage
Längere Arbeitszeiten, weniger Urlaub:
Halten Sie das für sinnvoll?
Ja, das fördert die Produktivität und den Aufschwung
Abstimmen
Nein, wir brauchen Arbeitsplätze. Besser wäre es, mehr Menschen mit Teilzeit einzustellen

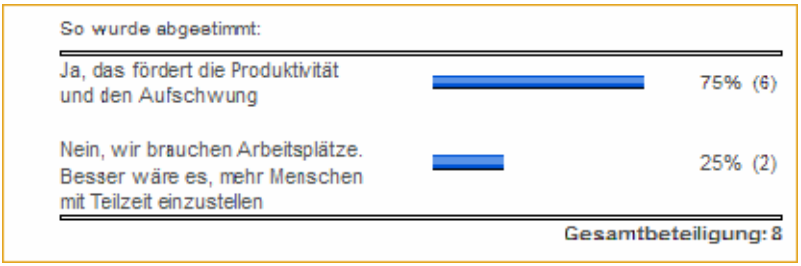
Was kann es?

- Erstellung mehrerer Umfragen oder Abstimmungen (Voting)
- Bereitstellung möglicher Antworten zur Auswahl
- Ja/Nein, Mehrfachauswahl oder Einfachauswahl von Antworten möglich
- WYSIWYG für die Erfassung der Beschreibung
- Zusätzliche Bildinformation möglich
- Darstellung vollständig über Templates unabhängig vom Inhalt
- Grafische Ergebnisausgabe
- Optionale Darstellung der Ergebnisse während oder auch erst nach der Abstimmung
- Automatische Berechnung von Anteilen und Durchschnitt bei Zahlenwerten
- Ergebnisse absolut oder in Prozent
- Veröffentlichung auf verschiedenen Seiten und über unterschiedliche Zeiträume
- Freigabefunktion
- Vorgabe eines Abschlusstermins optional
- Mehrsprachigkeit mit Sprachumschaltung im Kontext der Umfrage
- Archivierung der Ergebnisse
- Zugriffsrechte
- Zusammenarbeit mit anderen Modulen
- Einsatz als Bewertungsfunktion (Ranking) für verschiedene Inhaltsobjekte, insbesondere Artikel

Was kann ich damit machen?

- Umfragen
- Abstimmungen (z.B: Planen Sie den Einsatz eines CMS: ja/nein)

- Bewertungen (z.B: Wie finden Sie diesen Artikel?)


So wurde abgestimmt:
Ja, das fördert die Produktivität und den Aufschwung
75% (6)
Nein, wir brauchen Arbeitsplätze. Besser wäre es, mehr Menschen mit Teilzeit einzustellen
25% (2)
Gesamtbeteiligung: 8

Was ist der Nutzen?

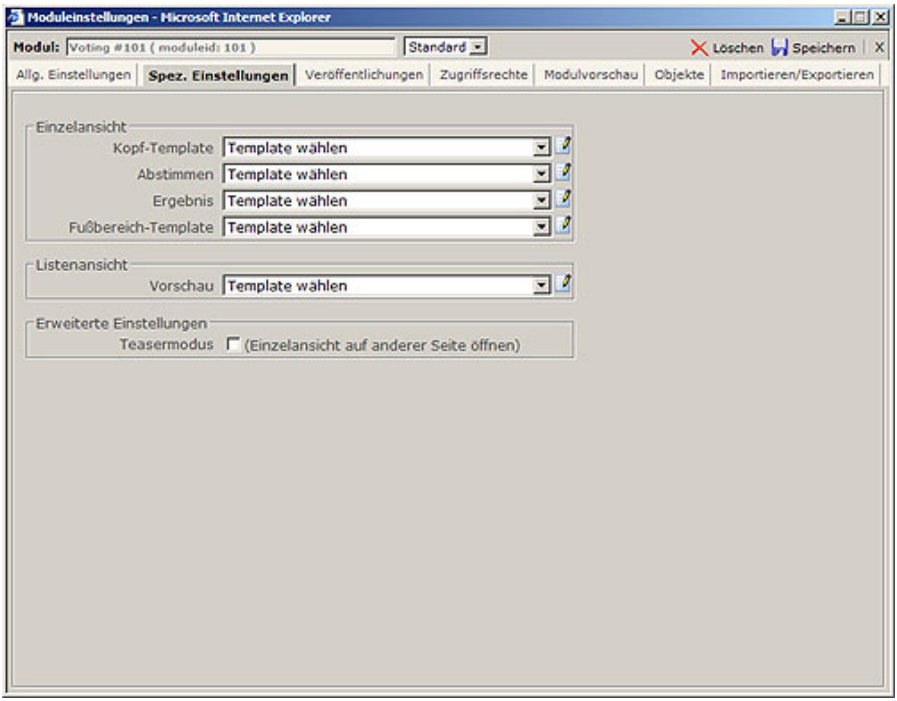
- Geringer Aufwand bei der Bereitstellung von Umfragen

Beschreibung

Egal, ob Umfragen, Abstimmungen oder Bewertungen: Solche Funktionen sind fester Bestandteil eines Internet-, Intranet- oder Extranetauftritts, nicht nur in Communities. Sie funktionieren stets ähnlich und müssen doch oft programmiert werden. Mit dem Umfragemodul wird diese Funktionalität einfach und flexibel bereitgestellt. Dabei werden alle Funktionen des contentXXL Frameworks benutzt: Kategorien sind genauso möglich wie Mehrsprachigkeit der Umfrage oder Zugriffsrechte.
Zahlreiche Zusatzinformationen und ein flexibles Templating gestatten die Verwendung des Moduls für ganz unterschiedliche Zwecke.

Spezielle Einstellungen

Mit Hilfe dieses Dialogs lassen sich die Speziellen Einstellungen für das Umfragen Modul vornehmen.



Einzelansicht:

- **Kopf-Template:** Template für den Kopfbereich des Voting Moduls.
- **Abstimmen:** Template des Formulars für die Abstimmung.
- **Ergebnis:** Template für das Ergebnis der Abstimmung.
- **Fußbereich-Template:** Template für den Fußbereich des Voting Moduls.

Listenansicht:

- **Vorschau:** Template für die Vorschau innerhalb der Listenansicht. Unter der Vorschau versteht man eine kurze Beschreibung der Abstimmung, ohne direkte Möglichkeit an dieser teil zu nehmen. Dies erfolgt dann in der Einzelansicht.

Erweiterte Einstellungen:

- **Teasermodus (Einzelansicht auf anderer Seite öffnen):** Der Teasermodus soll sich auf einer neuen Seite öffnen. Beim Teasermodus handelt es sich im engeren Sinne um eine Einzelansicht, welche die Teilnahme an der Abstimmung ermöglicht.

23. Shop-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Katalog zur Präsentation und Bestellung von Produkten im Internet, Extranet und Intranet

Was kann es?

- Erfassung, Verwaltung und Präsentation von Produkten und Leistungen
- Zahlreiche Metainformationen z.B. für Suchmaschinen
- Suchmaschinen werden per Smart-URL unterstützt - Ihr Produkt wird garantiert verschlagwortet
- Produktbeschreibung im WYSIWYG-Editor
- Automatische Verschlagwortung für die Volltextsuche
- Zeitgesteuerte Veröffentlichung der Produktinformationen auf verschiedenen Seiten für unterschiedliche Zielgruppen mit unterschiedlichen Zeiträumen
- Warenkorbfunktion
- Bestellformular
- Bestätigung der Bestellung per E-Mail Information
- Zusatzfunktion "Sonderangebote"
- Uusatzfunktion "verwandte Produkte"
- Zusatzfunktion "meist gekaufte Produkte"
- Schnittstellen für verschiedene Bezahlverfahren über Provider können kundenspezifisch implementiert werden
- Schnittstellen für Import und Export (XML, ODBC)
- Detailierte Zugriffsrechte für Benutzer (lesen/schreiben)
- Darstellung der Informationen erfolgt vollständig über Vorlagen (Templates)
- Detailierte Vorlagen (Templates) für tabellarische Übersichten, Einzeldarstellungen und Druck
- Empfehlungsfunktion (send to a friend)
- Kontextbezogene Diskussion über Forummodul
- Bewertungsfunktion
- Zuordnung von anderen Objekten wie z.B. Kontakten oder Downloads automatisch über Kategorien oder auch manuell möglich (Content Relationship Management)

Was ist der Nutzen?

- Unkomplizierte Bereitstellung von Produkten und Leistungen im Internet, Extranet und Intranet

Was kann ich damit machen?

- Katalogpräsentation
- Onlineshop

Beschreibung
Produktpräsentationen, die sich nur auf Warenkorb und Bezahlung beschränken, sind für den Besucher nicht sehr ansprechend. Dieser wünscht Zusatzinformationen, insbesondere bei erklärungsbedürftigen Produkten oder Leistungen. Das können zugeordnete News, Dokumente oder auch Kontakte sein. Hier bietet die Integration eines Shopmoduls in ein Content Management System deutliche Vorteile gegenüber der Erfassung von Zusatzinformationen in einem reinen Shopsystem.

Der Produktkatalog besteht aus drei Modulen, die zusammen die Funktionalität eins Bestellsystems abbilden.

- **Das Shop-Modul** bildet die eingestellten Artikel ab und rückt sie in das richtig Licht.

Abb.: Beispiel für ein Shop-Modul

- **Das Warenkorb-Modul** bietet eine tabellarische Übersicht aller zu bestellenden Artikel.

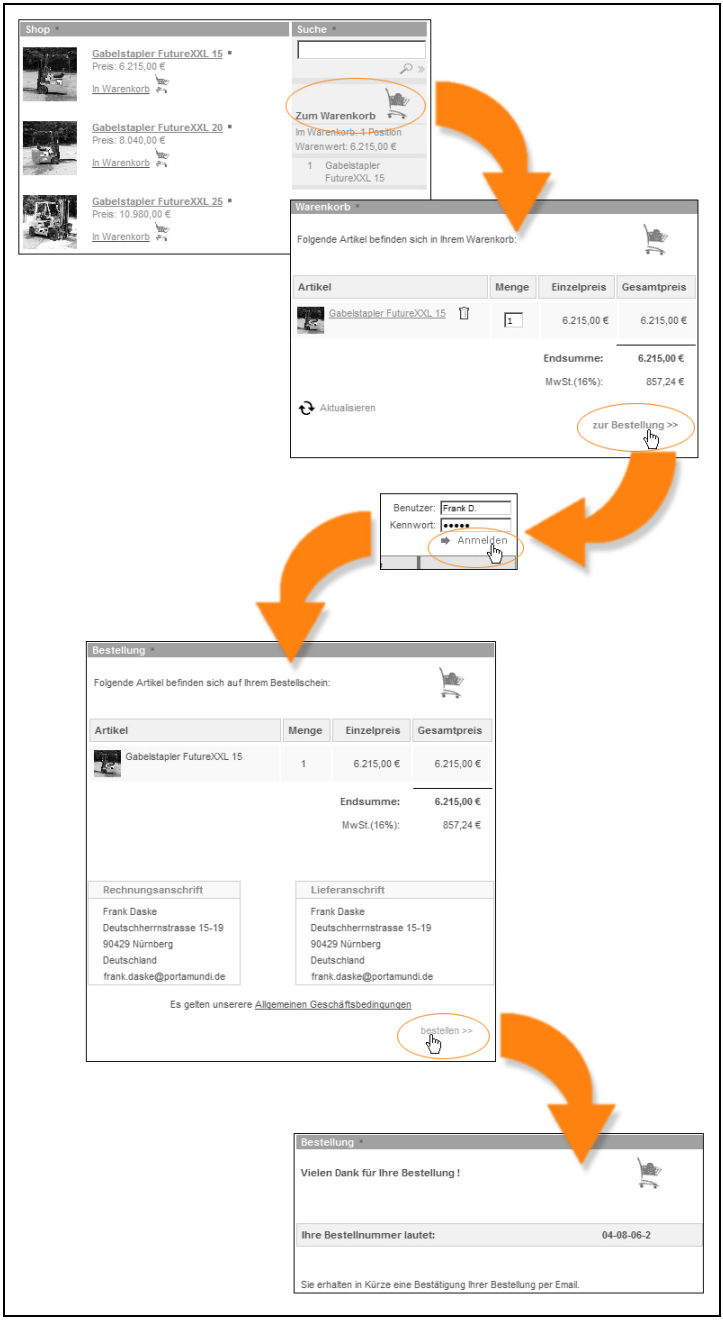
Abb.: Beispiel für ein Warenkorb-Modul

- **Das Bestell-Modul** empfängt die im Warenkorb gesammelten Artikel und führt bei Bestellung den Bestellvorgang aus.

Abb.: Beispiel für ein Bestell-Modul

Der Ablauf

- Zunächst folgt die Auswahl der gewünschten Artikel über den Produktkatalog und das Platzieren im Produktwarenkorb.
- Nach dem man zum Warenkorb gewechselt hat, kann dieser ggf. noch verändert werden. Mengen können verändert werden, Artikel können aus dem Warenkorb gelöscht werden.
- Nach dem Klick auf "zur Bestellung" muß der Benutzer sich anmelden. Ist dieser bisher nicht angemeldet, wird ein Login-Modul zur Anmeldung angeboten.
  Wichtig ist dies, da nur an Hand der Logininformationen die Anschrift des Benutzers in das Bestellformular geladen werden kann.
- Sind alle Eingaben gemacht, kann die eigentliche Bestellung (Produktbestellung) ausgeführt werden.
- Zuletzt erhält der Kunde noch eine Bestätigungs-Mail zu seiner Bestellung an die E-Mailadresse aus seinen Benutzerdaten.


Shop
Gabelstapler FutureXXL 15
Preis: 6.215,00 €
In Warenkorb
Gabelstapler FutureXXL 20
Preis: 8.040,00 €
In Warenkorb
Gabelstapler FutureXXL 25
Preis: 10.980,00 €
In Warenkorb
Suche
Zum Warenkorb
Im Warenkorb: 1 Position
Warenwert: 6.215,00 €
1 Gabelstapler FutureXXL 15
Warenkorb
Folgende Artikel befinden sich in Ihrem Warenkorb:
Artikel
Menge
Einzelpreis
Gesamtpreis
Gabelstapler FutureXXL 15
1
6.215,00 €
6.215,00 €
Endsumme:
6.215,00 €
MwSt.(16%):
857,24 €
Aktualisieren
zur Bestellung >>
Benutzer:
Frank D.
Kennwort:
Anmelden
Bestellung
Folgende Artikel befinden sich auf Ihrem Bestellschein:
Artikel
Menge
Einzelpreis
Gesamtpreis
Gabelstapler FutureXXL 15
1
6.215,00 €
6.215,00 €
Endsumme:
6.215,00 €
MwSt.(16%):
857,24 €
Rechnungsanschrift
Frank Daske
Deutschherrnstrasse 15-19
90429 Nürnberg
Deutschland
frank.daske@portamundi.de
Lieferanschrift
Frank Daske
Deutschherrnstrasse 15-19
90429 Nürnberg
Deutschland
frank.daske@portamundi.de
Es gelten unserere Allgemeinen Geschäftsbedingungen
bestellen >>
Bestellung
Vielen Dank für Ihre Bestellung !
Ihre Bestellnummer lautet:
04-08-06-2
Sie erhalten in Kürze eine Bestätigung Ihrer Bestellung per Email.

Spezielle Einstellungen zum Produktkatalog

Folgende Einstellungen können für den Produktkatalog gemacht werden:

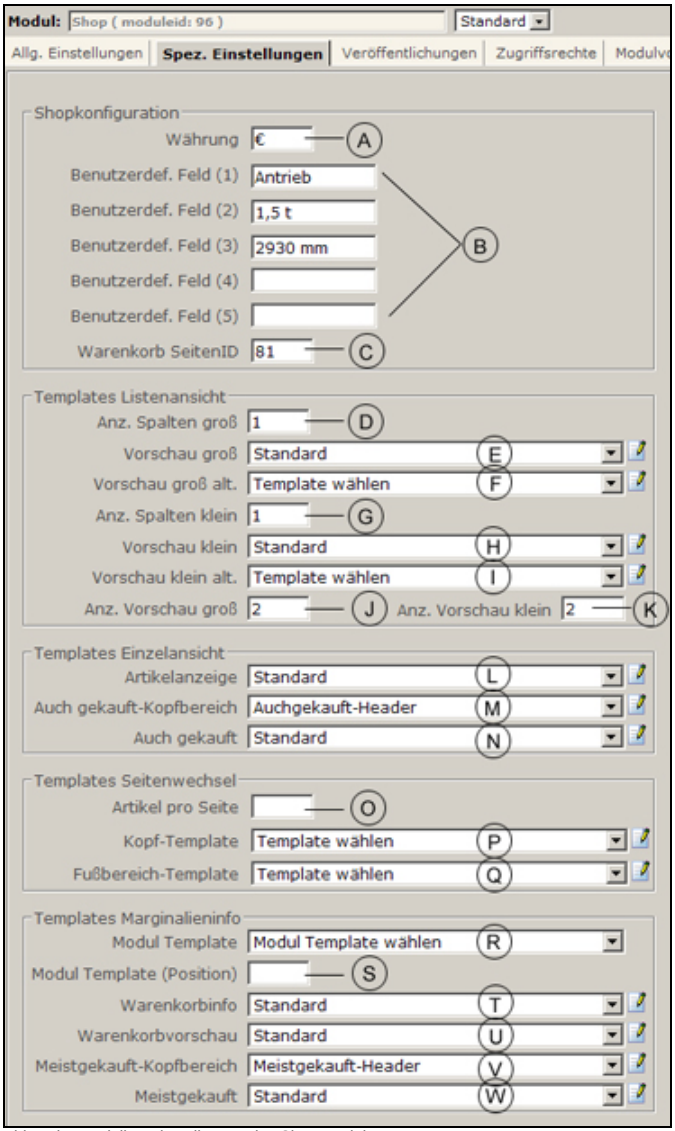


Abb.: Die speziellen Einstellungen des Shop-Moduls

A - Legen Sie das Währungssymbol fest, welches in Ihrem Shop verwendet werden soll.
B - Konfigurieren Sie in diesen Feldern "Produktspezifische" Eigenschaften. Z.B. Farbe, Größe, Gewicht usw.
C - Geben Sie die Seiten-ID an, auf der Sie Ihr Warenkorb-Modul platziert haben.
D - Gibt an, in wievielen Spalten die große Artikelansicht dargestellt werden soll.
E - Templateauswahl + Editbutton für die große Artikelvorschauansicht.
F - Templateauswahl + Editbutton für die große Artikelvorschauansicht (alternative Darstellung)
G - Gibt an, in wievielen Spalten die kleine Artikelansicht dargestellt werden soll.
H - Templateauswahl + Editbutton für die kleine Artikelvorschauansicht.
I - Templateauswahl + Editbutton für die kleine Artikelvorschauansicht (alternative Darstellung)
J - Gibt an, wieviele Artikel in der großen Vorschauansicht angezeigt werden sollen.
K - Gibt an, wieviele Artikel in der kleinen Vorschauansicht angezeigt werden sollen.
L - Templateauswahl + Editbutton für die eingetliche Artikelanzeige.
M - Templateauswahl + Editbutton für den Kopfbereich wo Artikel dargestellt werden, welche ebenfalls gekauft wurden.
N - Templateauswahl + Editbutton für die Darstellung der Artikel, welchen ebenfalls gekauft wurden-
O - Gibt an, wieviele Artikel pro Seite angezeigt werden sollen.
P - Templateauswahl + Editbutton für den Kopfbereich bei Seitenwechsel (z.B. Blättern Button)
Q - Templateauswahl + Editbutton für den Fußbereich bei Seitenwechsel (z.B. Blättern Button)
R - Templateauswahl + Editbutton für das Modultemplate.
S - Gibt an, an welcher Position die Marginalieninfo eingefügt wird.
T - Templateauswahl + Editbutton für die Warenkorbinformationen in der Marginalie.
U - Templateauswahl + Editbutton für die Warenkorbvorschau in der Marginalie.
V - Templateauswahl + Editbutton für den Kopfbereich des Ranking "Meistgekaufter Artikel" in der Marginalie.
W - Templateauswahl + Editbutton für das Ranking "Meistgekaufter Artikel in der Marginalie.

Spezielle Einstellungen zum Produktwarenkorb

Folgende Einstellungen können für das Warenkorb-Modul gemacht werden:

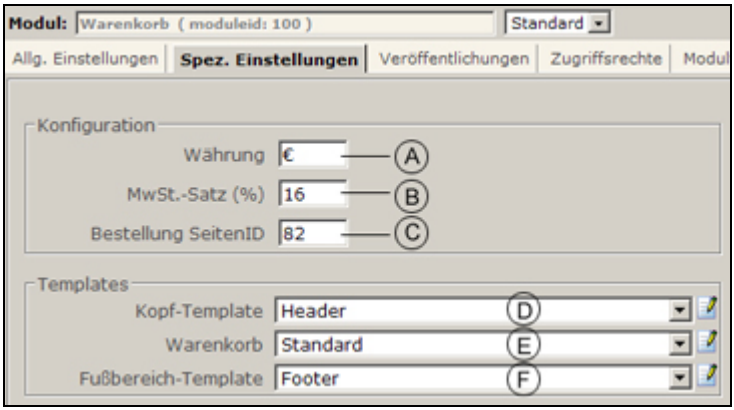


Abb.: Die speziellen Einstellungen des Warenkorb-Moduls

A - Gibt das zu verwendende Währungssymbol an.
B - Gibt den zu verwendenden Mehrwertsteuersatz an.
C - Gibt die SeitenID an, auf der Sie Ihr Bestell-Modul platziert haben.
D - Templateauswahl + Editbutton für den Kopfbereich des Moduls.
E - Templateauswahl + Editbutton für den eigentlichen Warenkorb.
F - Templateauswahl + Editbutton für den Fußbereich des Moduls.

Spezielle Einstellungen zur Produktbestellung

Folgende Einstellungen können für das Bestell-Modul gemacht werden:

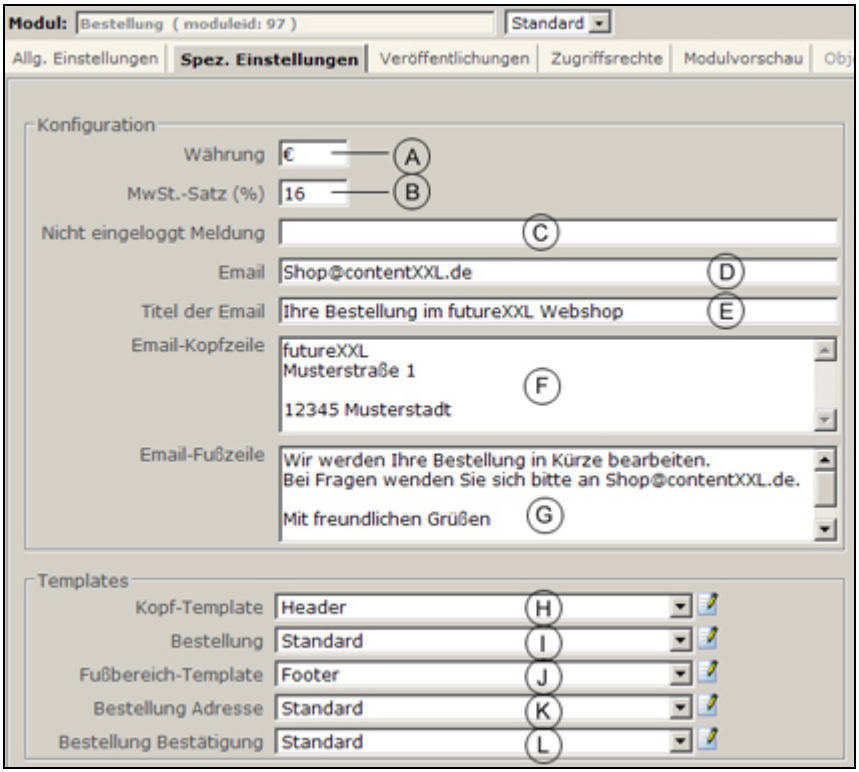


Abb.: Die speziellen Einstellungen des Bestell-Moduls

A - Gibt das zu verwendende Währungssymbol an.
B - Gibt den zu verwendenden Mehrwertsteuersatz an.
C - Legen Sie die Meldung fest, die angezeigt wird wenn ein Benutzer nicht angemeldet ist.
D - Gibt die Absenderadresse an, welche verwendet wird um die Bestellbestätigung zu versenden.
E - Gibt den Betreff an, der in der Bestellbestätigungs eMail verwendet wird.
F - Gibt den Text für die eMail Kopfzeile an.
G - Gibt den Text für die eMail Fußzeile an.
H - Templateauswahl + Editbutton für den Kopfbereich des Moduls.
I - Templateauswahl + Editbutton für das eigentliche Bestellformular.
J - Templateauswahl + Editbutton für den Fußbereich des Moduls.
K - Templateauswahl + Editbutton für die Darstellung der Adressen.
L - Templateauswahl + Editbutton für die Darstellung der Bestellbestätigung.

Verwenden des Moduls

Um Ihre Shop-Modul mit Produkten zu füllen, öffnen Sie das Edit-Menü im Titelbereich des Shop-Moduls und klicken Sie auf "Neuer Artikel".

Abb.: So wird ein neuer Artikel in den Shop eingepflegt.

Der gesamte Bearbeitungsprozess eines Artikels, entspricht im wesentlichen der Arbeit mit dem News-Modul. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch für Redakteure.

Im Unterschied zum News-Modul können Sie beispielsweise eine Artikelnummer, einen Preis und weitere Inhalte in benutzerdefinierte Felder eingeben.

HINWEIS:
Benutzerdefinierte Felder werden in den speziellen Einstellungen des Shop-Moduls gepflegt.

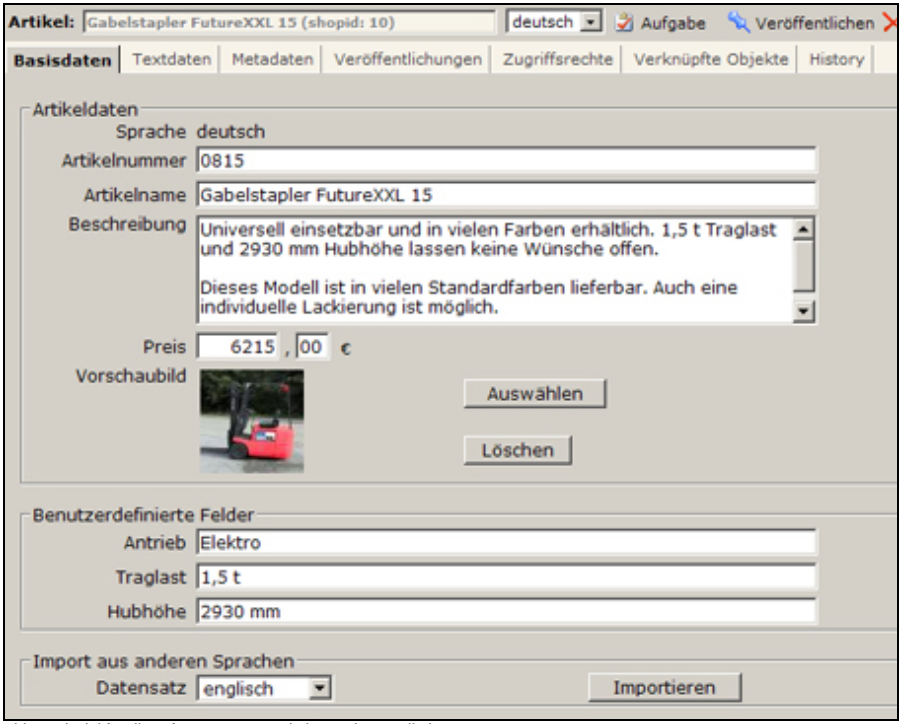


Abb.: Beispiel für die Erfassung von Basisdaten eines Artikels.

24.Bildergalerie-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Präsentation von mehreren Bildern zu einem Thema in verschiedenen Ansichten

Was kann es?

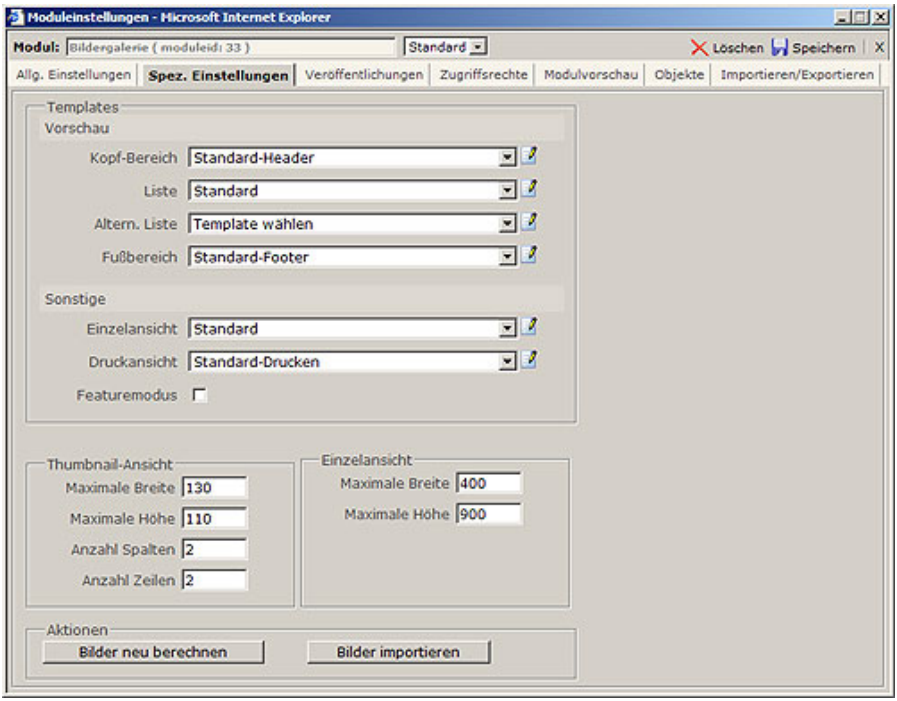
- Upload von Bildern in der Originalgröße
- Automatische Bildung von Vorschau- und Einzelansichten in definierten Größen
- Modulspezifische Einstellungen für die Grössenvorgabe der einzelnen Ansichten
- Modulspezifische Einstellungen für die Anordnung der Vorschaubilder in Zeilen und Spalten
- Metainformationen für Titel, Untertitel, Autor und Kurzbeschreibung
- Freitextfeld mit allen Formatierungsmöglichkeiten
- Vergabe einer Bildtypinformation
- Vergabe von Schlagworten für Volltextsuche und Suchmaschinen
- Zuordnung von Kategorien
- Mehrfache Veröffentlichung an unterschiedlichen Stellen
- Blätterfunktion (Paging)
- Templates für Kopf- und Fussbereich
- Templates für Vorschauansicht (auch alternierend) und Einzelansicht
- Drucktemplates
- Zentrale Bildverwaltung der Originalbilder im Ressourcenmanager
- Zuordnung von mehreren Bildern gleichzeitig über Mehrfachauswahl
- Änderung der Bildreihenfolge per Drag & Drop
- Zuordnung der Bildergalerie z.B. zu Textbeiträgen
- Zugriffsrechte für Benutzergruppen entsprechend Rollenkonzept
- Unterstützung verschiedener Sprachen
- Caching am Webserver möglich

Was kann es?

- Präsentation von beliebigen Bildmaterial, z.B. Screenshots
- Fotogalerien
- Downloadbereich für Bilder
- Anwendung in Zusammenhang mit Textbeiträgen oder Veranstaltungen durch Zuodnung von Bildergalerien

Spezielle Einstellungen

Mit Hilfe dieses Dialogs lassen sich die Speziellen Einstellungen für das Modul Bildergalerie vornehmen.



Templates:

- **Kopf-Bereich:** Template für den Kopfbereich der Bildergalerie.
- **Liste:** Template für die Listenansicht der Bildergalerie
- **Altern. Liste:** Template für jede 2. Zeile der Liste
- **Fußbereich:** Template für den Fußbereich der Bildergalerie
- **Einzelansicht:** Template für die Einzelansicht eines Bildes der Bildergalerie
- **Druckansicht:** Template für die Druckansicht
- **Featuremodus:** Falls diese Checkbox geklickt ist, wird das erste Bild der Bildergalerie in der Einzelansicht geöffnet. Zusätzlich werden Schaltflächen für das Vor- und Zurückspringen angezeigt.

Thumbnail-Ansicht:

- **Maximale Breite:** Maximale Breite der Thumbnails der Bildergalerie.
- **Maximale Höhe:** Maximale Höhe der Thumbnails der Bildergalerie
- **Anzahl Spalten:** Gibt die Anzahl der Spalten für die Listenansicht der Bildergalerie an.
- **Anzahl Zeilen:** Gibt die Anzahl der Zeilen für die Listenansicht der Bildergalerie an.

Einzelansicht:

- **Maximale Breite:** Maximale Breite der Bilder in der Einzelansicht.
- **Maximale Höhe:** Maximale Höhe der Bilder in der Einzelansicht.

Aktionen:

- **Bilder neu berechnen:** Mit Hilfe dieser Schaltfläche lassen sich die Bilder der Bildergalerie in die vorher angegebenen Formate umrechnen.
- **Bilder importieren:** Die Funktion ermöglicht den Import vom mehereren in einem Upload Bildern als Zip-Datei.

25. XML-Modul

Beschreibung

Was ist es?
Das XML-Modul ermöglicht die Darstellung beliebig strukturierter XML-Daten verschiedenster Herkunft über XSLT in definierten Seitenteilbereichen

Was kann es?

- Adressierung von XML-Daten per URL oder File
- Adressierung von XSL-Templates per URL oder File
- Serverseitige Darstellung der XML Daten über eine XSL Transformation
- Übernahme aktueller Daten zur Laufzeit mit Zwischenspeicherung (Cache) möglich
- Integration von XML-Daten aus internen oder auch externen Datenbanken über SQLXML
- Datenübernahme von Webservices
- Integration über Firewalls hinweg (HTTP, Port 80)
- Browserunabhängige serverseitige Formatierung

Was ist der Nutzen?

- Investitionsschutz durch Verwendung von Industriestandards
- Daten aus Fremdsystemen können problemlos eingebunden werden
- Kostensenkung im Bereich Systemintegration
- Folgekosten für Zusatzsoftware werden vermieden
- Flexibler Einsatz durch Browserunabhängigkeit bei der Datenausgabe

Anwendungsbeispiele sind z.B. die Anzeige von Daten aus Microsoft Exchange (Gruppenkalender, Aufgaben etc.), Anzeige von Newsfeeds (z.B. www.moreover.com u.a.) Integration von externen Suchmaschinen (z.B. www.google.de) oder Visualisierung einer Sitemap. Da alle contentXXL Inhalte als XML zur Verfügung gestellt werden können, kann das XML Modul auch zur Visualisierung dieser Daten eingesetzt werden.

Beschreibung
XML (Extensible Markup Language) wurde bereits 1998 von einer Arbeitsgruppe des World Wide Web Consortiums (W3C) definiert. Während HTML eine Sprache zur Formatierung von Texten über fest vorgegebene Befehle (Tags) darstellt, dient XML als Metasprache zur Beschreibung von Datenstrukturen. Ziel ist dabei nicht nur die Lesbarkeit durch den Benutzer, sondern vor allem durch Maschinen.
Diese Möglichkeiten machen XML interessant zum Datenaustausch zwischen Anwendungen. Denn nicht immer ist es zweckmäßig, Daten direkt im CMS zu speichern. Oft sind die darzustellenden Informationen bereits in anderen Systemen vorhanden oder die Daten müssen aktuell zur Laufzeit bereitgestellt werden: Denken Sie beispielsweise an Lagerbestände oder Seminarplätze. Viele dieser Systeme können bereits heute ihre Daten per XML bereitstellen, entweder als Datei oder auf Anforderung direkt zur Laufzeit per URL und HTTP. Datenbanken wie MS SQLServer oder Oracle besitzen speziell für diese Verfahrensweise optimierte Schnittstellen (SQLXML) oder Webservices.
Diese Systeme können Sie mit dem XML-Modul direkt ansprechen und deren Daten ohne Einschränkung in der Darstellung anzeigen.
Die Bereitstellung der Dateien kann mit dem Ressourcen Manager erfolgen.

HINWEIS:
Zum Editieren der XML/XSLT Dateien ist u.U. der Einsatz zusätzlicher Tools zweckmäßig.

Spezielle Einstellungen

Zusätzlich zu den unter Module beschriebenen Registern werden Spezielle Einstellungen angeboten.

Unter "XML-Datei auswählen" geben Sie bitte den Pfad zur XML-Datei oder deren Adresse (URL) an.
Unter "XSL-Datei auswählen" geben Sie bitte den Pfad zur XSL-Datei oder deren Adresse (URL) an.

Beispiel für XML-Datei:
http://www.tagesschau.de/newsticker.rdf

Beispiel für XSL-Datei:
/vorschau/news2.xslt
Das angegebene Beispiel adressiert eine im Ordner "vorschau" des Ressourcenmanagers liegende Datei "news2.xslt".
Mit den entsprechenden Symbolen kann der verwendete Ordner im Ressourcen Manager geöffnet werden, auch ein direktes Öffnen der Datei im Ressourcemanager sowie ein entfernen der Datei ist möglich.

Anwendungsbeispiel:

XML-Datei:

```
  <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <rdf:RDF xmlns:rdf="http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax-ns#"
xmlns="http://my.netscape.com/rdf/simple/0.9/">
- <!--
* XML-format for teasering tagesschau.de-headlines. Version: 1.1
* Release-Date: 2002/02/04, last updated 2004/01/04
*
* Die Nutzung dieser Inhalte ist ausschliesslich nicht-kommerziellen Internet-
* Angeboten erlaubt, die Nutzung kann jederzeit von tagesschau.de untersagt
* werden. tagesschau.de übernimmt keinen Support, zudem wird keine Verfügbarkeit
* dieser XML-Datei gewährleistet. Die Inhalte dürfen nicht archiviert werden.
* Weitere Informationen http://www.tagesschau.de/download/0,,SPM17234,00.html
//
  -->
```

```
- <channel>
  <title>tagesschau.de - Die Nachrichten der ARD</title>
  <link>http://www.tagesschau.de</link>
  <description>tagesschau.de: Dieses Dokument enthält die Schlagzeilen der aktuellen
tagesschau.de-Homepage</description>
  </channel>
- <item>
  <title>Wahlkampfthema: Rezepte für den Arbeitsmarkt</title>
  <link>http://www.tagesschau.de/aktuell/meldungen/0,1185,OID4638430_REF1,00.html</link
>
  <description>Fast fünf Millionen Menschen in Deutschland sind ohne Arbeit, und die Angst
vor Arbeitslosigkeit sitzt tief. Im Wahlkampf versprechen alle Parteien Lösungen für das
Problem. Aber welcher Weg führt aus der Jobkrise? Kaum eine Frage ist so
umstritten.</description>
  </item>
....
  </rdf:RDF>
```

XSLT-Datei:

```
 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
 <xsl:stylesheet version="1.0" xmlns:xsl="http://www.w3.org/1999/XSL/Transform">
 <xsl:output method="xml" version="1.0" encoding="UTF-8" indent="no" omit-xml-
declaration="no" />
 <xsl:template match="/">
 <xsl:apply-templates select="//*[name()='item']" />
 </xsl:template>
 <xsl:template match="//*[name()='item']">
 <TABLE cellSpacing="0" cellPadding="0" width="452" border="0">
 <TBODY>
 <TR>
 <TD>
  <IMG height="1" src="images/1x1.gif" width="4" border="0" />
 </TD>
 <TD>
  <IMG height="1" src="images/1x1.gif" width="4" border="0" />
 </TD>
 <TD>
  <IMG height="1" src="images/1x1.gif" width="344" border="0" />
 </TD>
 <TD>
  <IMG height="1" src="images/1x1.gif" width="100" border="0" />
 </TD>
 </TR>
- <TR>
 <TD class="bgcolor5">
  <IMG height="16" src="images/1x1.gif" width="4" border="0" />
 </TD>
 <TD class="bgcolorlight5">
  <IMG height="1" src="images/1x1.gif" width="4" border="0" />
 </TD>
 <TD class="bgcolorlight5" colSpan="2">
 <A class="title5" target="_blank">
 <xsl:attribute name="href">
 <xsl:value-of select="*[name()='link']" />
 </xsl:attribute>
```

```
<xsl:value-of select="*[name()='title']" />
</A>
</TD>
</TR>
<TR>
<TD colSpan="4">
 <xsl:value-of select="*[name()='description']" />
<A class="more5" target="_blank">
<xsl:attribute name="href">
 <xsl:value-of select="*[name()='link']" />
 </xsl:attribute>
 mehr
 </A>
 </TD>
 </TR>
<tr>
<TD>
 <IMG height="8" src="images/1x1.gif" width="1" border="0" />
 </TD>
 </tr>
 </TBODY>
 </TABLE>
 </xsl:template>
 </xsl:stylesheet>
```

Ergebnis:

futureXXL - CMS Demoportal - Nachrichten - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Zurück Suchen Favoriten
Adresse http://www.futurexxl.de/og/de/Desktopdefault.aspx/tabid-34/
futureXXL
Benutzer: Gast
Kennwort:
Anmelden
Unternehmen Lösungen Produkte Service Kontakt
Donnerstag, 13. Oktober 2005 Home > Service > Nachrichten
Navigation
Dokumente
Anfragen
Links
Kundenbereich
Nachrichten
Was ist futureXXL?
futureXXL ist keine real existierende Firma
futureXXL dient der Demonstration der Leistungsmerkmale eines modernen Business Content Management Systems. Sie können die Produkte und Lösungen von futureXXL also nicht erwerben - wohl aber das verwendete Business Content Management System.
mehr
Kann ich Inhalte ändern?
Um Schreibzugriff zu erhalten, müssen Sie sich rechts oben anmelden. Verwenden Sie
Benutzer: gast
Kennwort: gast
zur redaktionellen Bearbeitung der
Aktuelle Nachrichten der ARD Tagesschau
Müntefering will SPD-Ministernamen bekannt geben
Nach tagelangen Gerüchten wollen heute zumindest die Sozialdemokraten Tacheles reden und ihre Anwärter auf künftige Ministerposten vorstellen. SPD-Chef Müntefering soll offenbar Vizekanzler und Arbeitsminister werden. Fraktionschef werde der bisherige Verteidigungsminister Struck, hieß es. Der frühere NRW-Landeschef Steinbrück übernimmt das Finanzressort. mehr
Interview: "Medien sind nicht die brave Dienstmagd"
Der Innenausschuss des Bundestages befragt Bundesinnenminister Schily heute zur umstrittenen Durchsuchungsaktion bei der Zeitschrift "Cicero", die er gebilligt hatte. tagesschau.de sprach darüber mit Thomas Leif, dem Chef von "Netzwerk Recherche", der vor einem "Angriff auf die Pressefreiheit" warnte. mehr
Massiver Überfall auf Stadt im Kaukasus
Aufständische haben russischen Agenturberichten zufolge in der Stadt Naltschik im Kaukasus Polizeistationen, Regierungsgebäude und eine Schule angegriffen. Nach ersten Berichten gab es mehrere Tote und Verletzte, die Gefechte dauern weiter an. mehr
EU bestätigt Vogelgrippe in Rumänien
Wissenschaftler haben in Rumänien nach Behördenangaben den Erreger der hoch ansteckenden Vogelgrippe in drei Enten nachgewiesen. Ob es sich dabei um die auch für Menschen gefährliche Variante handelt, ist noch unklar. Die EU verhängte ein sofortiges Importverbot für alle Geflügelprodukte aus dem Land. mehr
Nachbeben erschüttert Pakistan
Das Katastrophengebiet in Pakistan ist von einem Nachbeben der Stärke 5,6 erschüttert worden. Über Verletzte oder Schäden gibt es noch keine Angaben. Nach wie vor können Rettungskräfte viele Ortschaften nur schwer erreichen. Die Weltgesundheitsorganisation warnte vor dem Ausbruch von Seuchen. mehr
Jom Kippur in Israel - zwischen Fasten und DVD
Das öffentliche Leben scheint an diesem Tag still zu stehen. Geschäfte und Restaurants bleiben an Jom Kippur geschlossen, Fernsehen und Radio stellen ihre Sendungen ein. So wird für viele Familien in Tel Aviv der heiligste Tag im jüdischen Jahr auch zum "Tag der DVD"
Suche
Support für contentXXL
Support: +49(0)911 2723-266
DEMO VIDEO
Was zeigt diese Seite?
Content Integration mit dem XML Modul
Das XML-Modul ermöglicht die Darstellung beliebig strukturierter XML-Daten verschiedenster Herkunft über XSL in Seitenteilbereichen ohne zusätzliche Programmierung. Hier werden beispielhaft Nachrichten integriert, die von www.tagesschau.de angeboten werden.

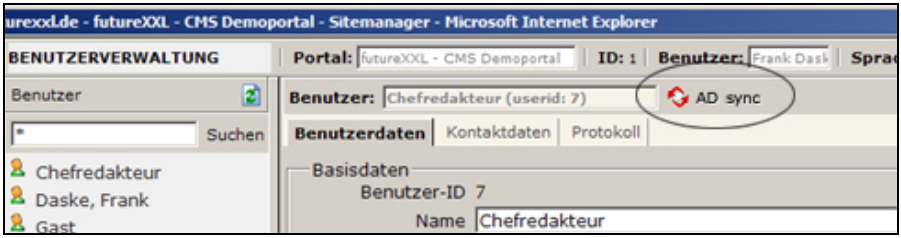
26. Active Directory Connector

Beschreibung

contentXXL setzt standardmäßig **keine** Integration einer Windows Benutzerverwaltung (NTLM / Active Directory) voraus. Benutzer können sich formularbasiert am System anmelden (form-based login). Zusätzlich besteht die Möglichkeit, contentXXL mit integrierter Windows Authentifizierung zu betreiben. Die aktuelle Windows-Anmeldung eines Benutzers an seinem PC wird dann an contentXXL weitergereicht und der Benutzer automatisch authentifiziert. Eine zusätzliche Anmeldung des Benutzers, d.h. die Eingabe von Benutzernamen und Kennwort ist dann nicht erforderlich (Single Login). Dazu muss jedoch der Benutzer in contentXXL bereits manuell angelegt wurden sein.
Die bisher beschriebene Funktionalität ist im Grundsystem enthalten und erfordert keine zusätzliche Lizenzierung. Bei einer größeren Anzahl von Benutzern und Windows integrierter Betriebweise wird jedoch empfohlen, den Active Directory Connector einzusetzen. Dieser bietet eine Reihe von Vorteilen:

- Import und Aktualisierung von Benutzerdaten aus dem Active Directory / NTLM per LDAP.
- Zuordnung von Attributen aus dem Active Directory / NTLM zu Benutzer- bzw. Kontaktdaten (z.B. Telefonnummer, Vorgesetzter etc.)
- Zuordnung von Windows Benutzergruppen zu contentXXL Rollen, z.B. kann der Windows Benutzergruppe "Sales" eine contentXXL Rolle "Vertrieb" Zugeordnet werden.
- Import manuell per Batch oder auch automatisch bei der Anmeldung des Benutzers

Damit ist die Verwaltung von Benutzern und Rollen vollständig in die Windows Benutrzerverwaltung integrierbar. Optional können kundenspezifisch auch andere Login-Provider eingebunden werden, z.B. Novell NDS usw.



HINWEIS:
Die Rechte in contentXXL verbleiben im CMS und werden nicht im AD/NTLM verwaltet, d.h. es werden keine Schemaänderungen im Active Directory durchgeführt.
Das Active Directory bleibt das führende System, d.h. es wird nur lesend darauf zugegriffen.
Die Kennworte verbleiben im Active Directory.

Die Konfiguration des AD-Connectors

Die Konfiguration des AD-Connectors erfolgt per XML auf Portalebene.

Beispiel für eine Konfigurationsdatei ~/portaldata/x/**activedirectory.xml** (x steht für die ID des jeweiligen Portals):

```
<ADINTEGRATION>
<CONFIG>
  <SETTING key="domain" value="portamundi" />
  <SETTING key="realm" value="portamundi.de" />
  <SETTING key="autoAddUsers" value="true" />
  <SETTING key="autoAddRoles" value="true" />
  <SETTING key="synchronizeEachLogin" value="true" />
 </CONFIG>
<USERPROPERTYMAPPING>
  <USER AdProperty="mail" contentXXLProperty="email" />
  <USER AdProperty="cn" contentXXLProperty="username" />
  <USER AdProperty="givenName" contentXXLProperty="firstname" />
  <USER AdProperty="sn" contentXXLProperty="lastname" />
  <USER AdProperty="description" contentXXLProperty="department" />
  <USER AdProperty="company" contentXXLProperty="company" />
  <USER AdProperty="streetAddress" contentXXLProperty="b_street" />
  <USER AdProperty="l" contentXXLProperty="b_city" />
  <USER AdProperty="st" contentXXLProperty="b_region" />
  <USER AdProperty="postalCode" contentXXLProperty="b_zipcode" />
  <USER AdProperty="mail" contentXXLProperty="b_email" />
  <USER AdProperty="telephoneNumber" contentXXLProperty="b_tel" />
 </USERPROPERTYMAPPING>
<GROUPROLEMAPPING>
<ROLE contentXXLRole="BU-contentXXL">
  <GROUP adGroup="BU-contentXXL" />
  </ROLE>
<ROLE contentXXLRole="BU-Kommunikation">
  <GROUP adGroup="BU-Kommunikation" />
  </ROLE>
<ROLE contentXXLRole="Entwicklung">
  <GROUP adGroup="GruppeEntwicklung" />
  </ROLE>
  <ROLE contentXXLRole="portamundi" />
 </GROUPROLEMAPPING>
</ADINTEGRATION>
```

Im Abschnitt **<CONFIG>** werden die Einstellungen zur zu synchronisierenden Domain vorgenommen:

- domain: Name der Domain, Beispiel: portamundi
- domaincontroller: Voll qualifizierter Domainname, Beispiel: portamundi.de
- autoAddUsers: true falls neue Benutzer automatisch hinzugefügt werden sollen, ansonsten erfolgt nur eine Aktualisierung
- autoAddRoles: true falls neue Gruppen automatisch als Rollen hinzugefügt werden sollen, ansonsten erfolgt nur eine Aktualisierung
- synchronizeEachLogin: true falls die Synchronisation für einen Benutzer automatisch bei jeder Anmeldung dieses Benutzers erfolgen soll, ansonsten nur Batch-Syncronisation mgl.

Im Abschnitt **<USERPROPERTYMAPPING>** werden den Benutzereigenschaften in contentXXL Eigenschaften aus dem Active-Directory zugeordnet. Die zugeordneten Eigenschaften werden aus dem AD übernommen und in contentXXL aktualisiert. Sie können dann in der contentXXL Benutzerverwaltung nicht mehr geändert werden. Die möglichen Feldbezeichnungen bei contentXXL entsprechen den Feldnamen in der Datenbank (Tabelle Contacts), die Feldnamen im AD entnehmen Sie bitte der entsprechenden Dokumentation.

Der Abschnitt **<GROUPROLEMAPPING>** dient der Zuordnung der AD-Gruppen zu contentXXL Rollen. Dies ist nötig, da hier möglicherweise in beiden Systemen unterschiedliche Bezeichnungen verwendet werden sollen. Auch enstpricht die Gruppe der Administratoren nicht unbedingt der Rolle Admins in contentXXL.
Es werden nur Gruppen importiert, denen Rollen zugeordnet sind. Dabei können mehrere Gruppen einer Rolle zugeordnet werden. Die Rollen, denen keine Gruppe zugeordnet ist (in unserem Beispiel „portamundi“) werden an jeden Benutzer vergeben.

HINWEIS:
Die häufigste Ursache für ein Fehlschlagen der Datenübernahme bei einzelnen Benutzern ist das Fehlen einer e-Mail Adresse. Diese wird in contentXXL zwingend benötigt und muss eindeutig sein.

Konfiguration eines Benutzers für den AD-Connector
Die Konfiguration eines Benutzers für den AD-Connectors erfolgt in den Portaleinstellungen. Zum lesenden Zugriff auf das Active-Directory werden die Zugangsdaten eines entsprechend berechtigten Benutzers benötigt. Diese Daten werden in die Tabelle Portalsettings für das gewünschte Portal eingetragen, z.B.

Settingskey: adusername
Settingsvalue: portamundi\Testuser

Sowie:
Settingskey: adpassword
Settingsvalue: **********

HINWEIS:
Bitte beachten Sie, dass das Lesen des Active Directories unter Windows i.a. kein standardmäßig gegebenes Recht ist, Sie müssen es diesem Benutzer Windows-seitig explizit erteilen. Benutzen Sie dazu bitte aus Sicherheitsgründen keine bestehenden Benutzer mit administrativen Rechten.

27.Sharepoint-Connector

Beschreibung

Was ist es?
Mit den Microsoft Windows Sharepoint Services sowie dem Microsoft SharePoint Server stehen zwei interessante Lösungen zur Realisierung von Intranet-Funktionalitäten zur Verfügung. Kommt die auf der gleichen Technologie basierende Business Content Management Lösung contentXXL als Content Management System im Internet oder Extranet zum Einsatz, ergeben sich eine Reihe von Synergien.

Die kostenfreien Microsoft Windows SharePoint Services stellen die Infrastruktur zur einfachen Erstellung von zahlreichen kleinen Subwebs zur Verfügung. Diese Websites können beispielsweise der Kommunikation einer Abteilung, der Vorbereitung eines Meetings oder der Organisation eines Projektes dienen. Sie ermöglichen - am besten im Zusammenhang mit Microsoft Office 2003 - z.B. die direkte Ablage, Checkin/Checkout und Versionierung von Dokumenten, die Anzeige einer Präsenzinformation (Microsoft Messenger) sowie das einfache Anlegen von beliebigen Listen, z.B. einer Telefon- oder Projektliste. Aufgaben oder Kontakte können wie in Outlook verwaltet werden. Die Datenablage erfolgt dabei vollständig in einem Microsoft SQL Server. Zur Realisierung von bestimmten Anforderungen werden verschiedene Webparts angeboten.
Die enthaltene Suchfunktion ist jeweils auf ein Subweb begrenzt.
Soll übergreifend gesucht und die Subwebs unternehmensweit konsolidiert und verwaltet werden, ist der kostenpflichtige Microsoft SharePoint Portal Server erforderlich. Dieser kann Subwebs aber auch nahezu beliebige andere Datenquellen wie Exchange Postfächer oder sogar andere Internetauftritte verschlagworten und in eine übergreifende Suche integrieren.
Die Erstellung von Internet- bzw. Extranetauftritten ist jedoch nicht primäres Anliegen dieser Lösungen. Der Einsatz von contentXXL im Zusammenhang mit SharePoint Technologien bietet eine Reihe von Vorteilen. Während der Fokus bei SharePoint auf der einfachen Zusammenarbeit von Teams über Internet mit Office liegt, setzt contentXXL folgende Schwerpunkte:

- Einfachere und vollständige Kontrolle über das Layout (CI/CD)
- Barrierefreiheit
- Suchmaschinenfreundliche Adressierung der Inhalte (URL)
- Einheitliches Objektmodell
- Übergreifende Versionierung, Checkin/Checkout
- Workflow enthalten
- Mehrsprachigkeit in Inhalten und Oberfläche mit Language Fallback
- Mehrfachveröffentlichung von Inhalten
- Zeitgesteuerte Veröffentlichung
- Übergreifender Workflow
- Übergreifende Suchfunktion
- Content Relationship Management
- Zugriffsrechte für einzelne Inhaltsobjekte
- Content- und Templatesharing
- Active Directory keine Voraussetzung
- Lizenzierung erfolgt nicht benutzerbezogen

Beide Lösungen ergänzen sich hervorragend. Zielstellung des SharePoint Connectors ist es, Funktionalitäten bereitzustellen, die die Zusammenarbeit der beiden Systeme schnell, einfach und ohne Programmierung ermöglichen.

Was kann es?

- Bereitstellung von Daten aus contentXXL zur Anzeige innerhalb von SharePoint mit Hilfe des SharePoint XML-Webparts oder eines SharePoint RSS Newsfeed Webparts
- Anzeige von SharePoint Listen in contentXXL mit Hilfe des SharePoint Moduls
- contentXXL SharePoint Modul verwendet WYSIWYG Templating zur Darstellung. Keine XSL Programmierung erforderlich.
- Daten werden zur Laufzeit serverseitig übergeben.
- Alternativ auch Datenimport und optionale XSL Transformation beliebiger SharePoint Listen in bestehende contentXXL Module wie z.B. News
- Optionale XSL Transformation kann logische Operationen oder auch Formatierungen des WYSIWYG-Bereiches beinhalten
- Nach dem Import stehen Daten und Funktionalität der contentXXL Module in vollem Umfang zur Verfügung, z.B. Suche, Content Relationship Management, Mehrsprachigkeit, Language Fallback usw.
- Import kann manuell per Batch oder auch automatisch bei Änderungen auf der SharePoint-Seite erfolgen. Zum automatischen Abgleich steht ein Eventhandler zur Verfügung
- Es werden nur die aktuellen Versionen in SharePoint freigegebener freigegebener Inhalte übertragen
- XML-Dokumente können in SharePoint angelegt, versioniert, diskutiert und freigegeben werden. Bei Freigabe erfolgt eine Transformation auf contentXXL Module.
- Die Bearbeitung in SharePoint kann z.B. mit InfoPath erfolgen.
- Die Kommunikation erfolgt über Webservices (Port 80)
- contentXXL und SharePoint können dabei auf verschiedenen Servern laufen.

Datenbereitstellung für Sharepoint

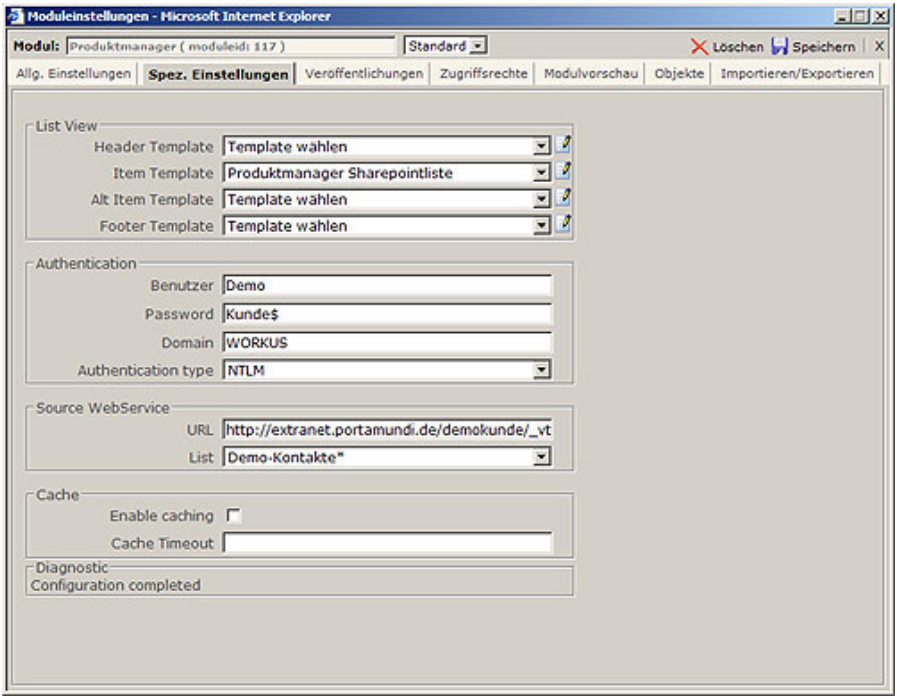
Die Konfiguration der Bereitstellung von contentXXL Daten für andere Systeme erfolgt im Sitemanager im Bereich Export. Beliebige contentXXL Daten können hier als XML bzw. Webservices bereitgestellt werden. Die Bereitstellung kann über das interne XML Format, über RSS Newsfeeds oder z.B. über HTML erfolgen.

Mehr zum Export finden Sie im Kapitel "Der contentXXL Sitemanager" unter "Setup>Export: Daten exportieren"

Darstellung von Sharepointlisten

Das SharePoint Listen Modul unterstützt die Darstellung von beliebigen SharePoint Listen (d.h. Mitteilungen, Kontakte, Aufgaben etc.) auf contentXXL Webseiten über contentXXL Templates. Dabei wird jeweils eine SharePoint Liste (Source Webservice) über Templates (List View) in der Listenansicht zur Laufzeit dargestellt.
Zwischen den beiden Servern muss eine Internetverbindung bestehen, jedoch nicht vom SharePoint Server zum Browser des Besuchers.
Die Daten können für einen anzugebenden Zeitraum zwischengespeichert werden (Cache). Sollte eine Anmeldung am SharePoint Server erforderlich sein, können die entsprechenden Daten hier angegeben werden.

Die Speziellen Einstellungen für das Sharepoint - Liste Modul werden wir folgt vorgenommen.



List View:

- **Header Template:** Template für den Kopfbereich der Listenansicht.
- **Item Template:** Template für die einzelnen Einträge der Listenansicht.
- **Alt Item Template:** Template für jeden 2. Eintrage der Listenansicht. Wird hier nichts ausgewählt, werden alle Einträge mit dem Template "Item Template" dargestellt.
- **Footer Template:** Template für den Fußbereich der Listenansicht.

Authentication:

- **Benutzer:** Benutzername für die Anmeldung am Sharepoint Server.

- **Password:** Passwort für die Anmeldung am Sharepoint Server.
- **Domain:** Domäne für die Anmeldung am Sharepoint Server.
- **Authentication type:** Typ der Authentifizierung.

Source WebService:

- **URL:** URL des Web Services, der die in einem SharePoint SubWeb verfügbaren Listen zur Verfügung stellt.
  Beispiel: **http://www.mysharepointserver.de/mysubweb/_vti_bin/lists.asmx**
- **List:** Liste der unter der obigen URL ansprechbaren SharePointlisten. Es wird die Liste ausgewählt, welche durch das aktuelle Modul auf der Seite dargestellt werden soll.

Cache:

- **Enable Caching:** Caching für die Empfangenen Daten aktivieren.
- **Cache Timeout:** Timeout des Caches in Sekunden.

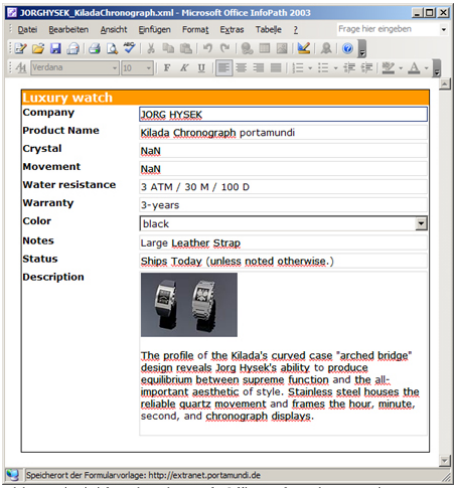
Diagnostic: Hier werden Statusmeldungen zur Verbindung und zu deren Konfiguration dargestellt.

HINWEIS:
Es können die üblichen contentXXL Listentemplates verwendet werden. Der Zugriff auf die Elemente der Sharepoint Liste erfolgt über den Platzhalter, z.B. in der Form [val:ows_WorkPhone] (WorkPhone ist der auf der SharePoint-Seite vergebene Feldname). Weitere Beispiele finden Sie im Handbuch für Templater.

Import von Sharepointlisten

Für Microsoft Windows Sharepoint Services bzw. Microsoft SharePoint Portal Server stehen neben einfachen Listenstrukturen auch Dokumentenbibliotheken zur Verfügung. Diese beinhalten im Vergleich zu einfachen Listen erweiterte Leistungsmerkmale wie Versionierung, Checkin/Checkout sowie die Möglichkeit bei Freigabe einen kundenspezifischen Workflow anzustoßen. Dies bietet die Möglichkeit, SharePoint Dokumentenbibliotheken als alternatives Backend für contentXXL Websites zu nutzen. Durch die besonders einfache Zusammenarbeit mit Microsoft Office gestaltet sich die Datenpflege besonders einfach.

Der Connector zur SharePoint Dokumentenbibliothek unterstützt die Verwendung von Microsoft Office Infopath zur Datenpfege und bietet somit die zusätzliche Möglichkeit, neben einer vollständig browserbasierten Benutzeroberfläche auch am Arbeitsplatz installierte Software (Rich Client) zur Datenpflege in contentXXL einzusetzen. Dabei erfolgt die Erstellung von kundenspezifischen Formularen sehr flexibel mit Microsoft Infopath bzw. Visual Studio. Es stehen erweiterte Leistungsmerkmale wie komplexe Validierungen, die Einbindung von Datenbanken sowie eine Rechtschreibprüfung zur Verfügung. Bilder können per Drag & Drop eingefügt werden. Die Erfassung kann u.U. auch Offline (ohne Verbindung zum Internet) erfolgen. Die im Formular erfassten Daten werden als XML in der Dokumentenbibliothek abgelegt.


JORGHYSEK_KiladaChronograph.xml - Microsoft Office InfoPath 2003
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle ?
Frage hier eingeben
Luxury watch
Company
JORG HYSEK
Product Name
Kilada Chronograph portamundi
Crystal
NaN
Movement
NaN
Water resistance
3 ATM / 30 M / 100 D
Warranty
3-years
Color
black
Notes
Large Leather Strap
Status
Ships Today (unless noted otherwise.)
Description
The profile of the Kilada's curved case "arched bridge" design reveals Jorg Hysek's ability to produce equilibrium between supreme function and the all-important aesthetic of style. Stainless steel houses the reliable quartz movement and frames the hour, minute, second, and chronograph displays.
Speicherort der Formularvorlage: http://extranet.portamundi.de
Abb.: Beispiel für ein Microsoft Office Infopath Formular zur Bearbeitung von contentXXL Inhalten.

Die Konfiguration des Imports erfolgt über den Importmanager im Sitemanager. Dabei wird eine Dokumentenbibliothek in SharePoint einem Modul in contentXXL zugeordnet. Die Datentransformation, d.h. die Zuordnung der Attribute in SharePoint bzw. im Infopath XML zu den Attributen in contentXXL erfolgt über eine XSLT Transformation. Über die Feldzuordnung hinaus sind so auch logische Prüfungen oder z.B. die Formatierung eines WYSIWYG Textbereiches möglich. Auch Bilder können übernommen werden.
Zusätzlich ist es auch möglich eine eigene Assembley anzugeben, die Transformation direkt im Sourcecode vornimmt.

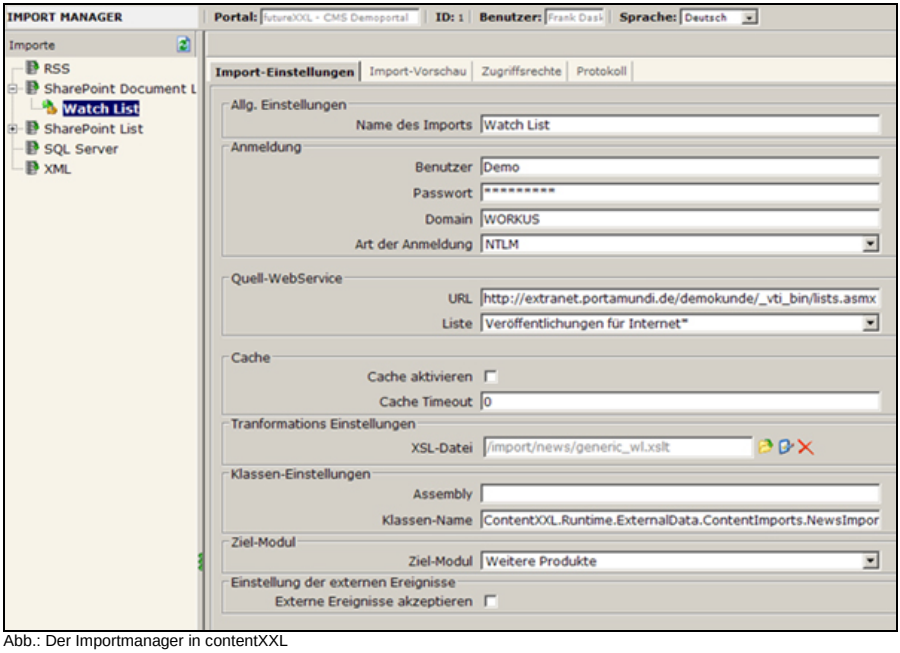


Abb.: Der Importmanager in contentXXL

Beispiele finden Sie auf Ihrer contentXXL Demowebsite unter www.futureXXL.de

HINWEIS:
Eine automatische Übernahme von Dokumenten (Office, PDF) in ein contentXXL Dokumentenmodul ist nicht im Leistungsumfang enthalten, kann jedoch kundenspezifisch implementiert werden.

© 2007 porta mundi GmbH & Co. KG. Alle Rechte vorbehalten.

contentXXL Framework Version 3.x
Stand des Online-Handbuches: 07/2007

Diese Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Genehmigung bleiben die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Speicherung und Auswertung in DV-Anlagen der porta mundi GmbH & Co. KG vorbehalten. Die in diesem Handbuch bereitgestellten Informationen dienen ausschließlich Informationszwecken und können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die Firma porta mundi GmbH & Co. KG übernimmt keine Haftung für Auslassungen und fehlerhafte Angaben bzw. für evtl. daraus entstehende Schäden.

Nürnberg, 2007
porta mundi GmbH & Co. KG
Deutschherrnstraße 15-19

90429 Nürnberg
Deutschland

Mail:
support@portamundi.de

Web:
http://www.contentXXL.de
http://www.portamundi.de